

中等职业学校教学用书
计算机课程改革实验教材系列

办公自动化应用教程

(第2版)

(Office 2010版)

董 蕾 主编

段 欣 主审

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书根据现代文秘与行政工作的特点，有针对性地介绍了 Office 三大常用办公软件的具体应用。

全书共 7 个模块，首先介绍了办公自动化及 Windows 操作系统的相关知识，然后采用案例教学的方法，对 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 在自动化办公中的应用进行了详细介绍，最后还介绍了有关网络办公的知识，以及常用办公软件和办公设备的应用等。

本书内容丰富，知识新颖，注重理论和实例相结合，可供中等职业学校计算机及相关专业使用，也可作为文秘与行政办公人员的参考教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化应用教程：Office 2010 版 / 董蕾主编. —2 版. —北京：电子工业出版社，2014.7
计算机课程改革实验教材系列
ISBN 978-7-121-20300-8

I. ①办… II. ①董… III. ①办公自动化—中等专业学校—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 092333 号

责任编辑：关雅莉

印 刷：

装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

开 本：787×1 092 1/16 印张：11.5 字数：294.4 千字

版 次：2008 年 7 月第 1 版

2014 年 7 月第 2 版

印 次：2014 年 7 月第 1 次印刷

定 价：24.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，
联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

第2版 前言

随着计算机技术的飞速发展,办公自动化的使用率也在不断提高,其应用和普及程度已经成为衡量一个国家信息化程度的重要标志。如何有效地利用办公软件来提高工作效率,也成为中职计算机及相关专业学生的必修课程。

本书根据教学大纲的要求和初学者的实际情况,采用模块教学方式,介绍了办公自动化的方方面面。模块1主要介绍办公自动化的基础知识,模块2介绍了 Windows XP 和 Windows 7 操作系统的主要功能和使用技巧,模块3、4、5介绍了 Office 2010 办公软件的常用组件 Word、Excel 和 PowerPoint 的特点和使用技巧,模块6介绍了网络办公的有关知识,模块7、8介绍了常用办公软件、办公设备的使用。

本课程采用实训教学、模块教学的方法,从实用角度出发以循序渐进的方式,由浅入深地全面介绍了办公自动化工具的基本操作和实际应用,先讲解基本的知识要求,然后通过案例对所涉及的知识点进行全面讲解,以帮助读者进一步掌握和巩固基本知识,快速提高综合应用的实践能力,使学生的学与做、理论和实践达到有机的统一,真正做到“在做中学,在学中做”的目的,对提高学生的动手操作能力和实践技能无疑最有针对性。

本书由山东电子职业技术学院董蕾任主编,济南商贸学校刘莹任副主编、宁阳职业中专王芳、淄博市职工教育培训中心张宁宁参加编写,段欣任主审。

由于编者水平有限,书中不妥之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者
2014年7月

目 录

模块 1 办公自动化基础	(1)
1.1 办公自动化概述	(1)
1.2 办公自动化环境	(2)
1.3 办公自动化系统	(8)
思考与实训 1	(10)
模块 2 Windows 操作系统	(12)
2.1 Windows XP 的基本操作	(12)
实例 1: 体验 Windows XP	(18)
2.2 Windows XP 的资源管理	(19)
实例 2: 管理我的资源	(25)
2.3 Windows XP 的高级办公应用	(28)
实例 3: Windows XP 高级办公应用	(37)
2.4 Windows 7	(40)
实例 4: 初识 Windows 7	(44)
思考与实训 2	(45)
模块 3 Word 2010——图文处理	(47)
3.1 创建文稿	(47)
实例 5: 制作招生简章	(50)
3.2 格式与页面设置	(50)
实例 6: 美化招生简章	(53)
3.3 表格操作	(55)
实例 7: 制作个人求职简历表	(58)
3.4 图文混排	(59)
实例 8: 宣传海报	(66)
思考与实训 3	(67)
模块 4 Excel 2010——数据管理	(69)
4.1 工作表操作	(69)
实例 9: 制作学生成绩单	(75)
4.2 公式与函数的使用	(77)
实例 10: 计算总成绩和平均成绩	(80)
4.3 图表的使用	(81)
实例 11: 制作学生成绩图表	(84)
4.4 数据管理与分析	(85)
实例 12: 销售情况分类汇总	(88)
思考与实训 4	(89)
模块 5 PowerPoint 2010——资料演示	(91)
5.1 PowerPoint 2010 基本操作	(91)

实例 13: 制作销售计划的讨论会议演示文稿·····	(97)
5.2 美化幻灯片·····	(100)
实例 14: 在幻灯片中应用 Office 主题·····	(104)
5.3 幻灯片高级设置·····	(105)
实例 15: 给幻灯片添加浏览向导·····	(107)
实例 16: 为幻灯片添加动画效果·····	(110)
5.4 嵌入对象与制作电子相册·····	(111)
实例 17: 制作电子相册·····	(113)
5.5 打包发布·····	(114)
实例 18: 发布电子相册·····	(114)
思考与实训 5·····	(115)
模块 6 网络办公 ·····	(117)
6.1 浏览、收藏网页·····	(117)
实例 19: 浏览“全国中等职业学校‘文明风采’竞赛”网站, 并收藏·····	(118)
6.2 搜索资料·····	(121)
实例 20: 搜索“最美女教师”资料·····	(122)
6.3 收发和管理电子邮件·····	(124)
实例 21: 申请网易邮箱并发送邮件·····	(125)
6.4 网络安全防范策略·····	(128)
实例 22: 保护你的计算机·····	(130)
思考与实训 6·····	(134)
模块 7 常用办公软件 ·····	(136)
7.1 压缩与解压缩工具——WinRAR·····	(136)
实例 23: 压缩我的旅游相片·····	(137)
7.2 下载工具——迅雷·····	(139)
实例 24: 下载视频教程·····	(140)
7.3 光盘刻录工具——Nero Burning Rom·····	(143)
实例 25: 备份我的资料·····	(144)
7.4 计算机维护工具——魔方优化大师·····	(148)
实例 26: 优化我的计算机·····	(149)
思考与实训 7·····	(153)
模块 8 常用办公设备 ·····	(155)
8.1 打印机·····	(155)
实例 27: 共享我的打印机·····	(160)
8.2 扫描仪·····	(163)
实例 28: 扫描我的图片·····	(167)
8.3 复印机·····	(169)
8.4 传真机·····	(172)
8.5 投影机·····	(174)
思考与实训 8·····	(177)

办公自动化基础

1.1 办公自动化概述

1. 办公自动化的定义

办公自动化（Office Automation，简称 OA）是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式，实现办公业务过程数字化和决策管理信息化。凡是在传统的办公室中采用各种新技术、新机器、新设备从事办公业务，都属于办公自动化的领域。

办公自动化系统（Office Automation System，OAS）是以人为主导，集成系统管理、信息技术和科学决策的人机信息处理系统。图 1-1 为某单位办公自动化系统结构图。

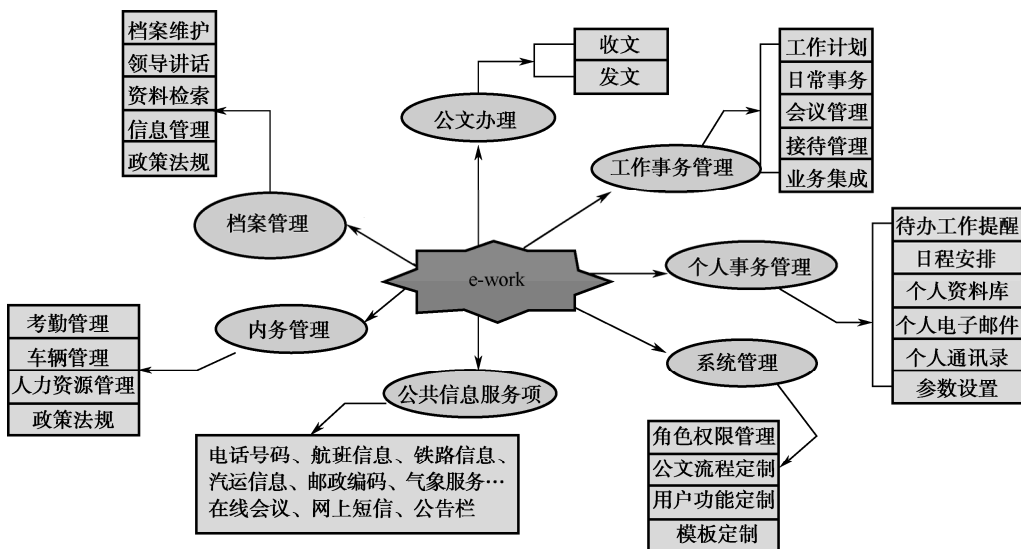


图 1-1 某单位办公自动化系统结构图

2. 办公自动化的功能

办公自动化的功能主要包括以下几点。

- ① 文字处理：在办公中，大量的工作是文字处理，包括对中外文字和数字的输入、编辑、排版、存储和打印等。
- ② 数据处理：对数值及非数值工作的处理。
- ③ 资料处理：对各种文档资料的分类、登记、查询和搜索等。

- ④ 事务处理：人力资源、工资、财务和办公事务管理等。
- ⑤ 图形图像处理：有关对图形图像的输入、编辑、识别、修整和输出等。
- ⑥ 语言处理：对语言的输入、输出、存储，以及文字的转换等。
- ⑦ 网络通信：对单位内部及外部之间沟通信息、事务的处理等。
- ⑧ 信息管理：对信息的收录、存储、查询和发布等。
- ⑨ 辅助决策：在对数据信息进行分析的基础上，为决策制定提供优化处理解决方案。
- ⑩ 安全保密：对需要安全保密的数据信息按要求进行防范加密措施。

3. 办公自动化的发展

20 世纪 50 年代办公自动化在美国等西方国家首先兴起，到 20 世纪 70 年代后期形成新型综合学科——办公自动化。20 世纪 80 年代至 90 年代，办公自动化系统开始在世界各国得到较快发展。

我国办公自动化自 20 世纪 70 年代开始发展，大致经历三个阶段。第一阶段的主要标志是办公过程中普遍使用现代办公设备，如打字机、复印机、传真机等；第二个阶段的主要标志是办公过程中普遍使用计算机和打印机，实现了数据处理的电子化，完成了办公信息载体由原始纸介质方式向电子比特方式的飞跃；第三个阶段的主要标志是在办公过程中普遍应用网络技术，引出了 Internet、网络视频会议、电子政务、电子商务、数字化办公等一系列新概念，赋予了 OA 新的内涵，使办公自动化技术成为一门集信息管理、网络、多媒体等于一体的综合技术。

办公自动化是一门综合系统科学，它随着 IT 技术及其应用的发展而持续快速发展，办公自动化逐步朝着数字化、无线移动办公和智能化发展。

（1）数字化

实现数字化办公不同于传统的 OA，需要良好的技术支撑，如因特网技术及标准、工作流技术等。目前比较流行的是以邮件系统为基础的工作流技术，也称群件技术。随着 Web 技术的发展，基于 Intranet 模式下的工作流直接使用消息传递中间件作为消息传递手段，不需使用专用的邮件系统做消息平台，使整个工作流软件负载轻、开放性好、维护方便，并且易于和网上其他业务系统结合。

（2）无限移动办公

无限移动办公又称为 3A 办公，即办公人员可在任何时间（Anytime）、任何地点（Anywhere）处理与业务相关的任何事情（Anything）。这种新的办公模式是以笔记本电脑、手机等便携终端为载体实现的移动信息化系统，该系统将智能手机、无线网络、OA 系统三者有机结合，实现任何办公地点和办公时间的无缝接入，极大地提高了办公效率。

（3）智能化

随着计算机网络和通信技术的日益普及，企业在进行业务处理时，往往显得有心无力。未来的 OA 办公自动化系统将强调更高的人工智能化。OA 办公自动化系统智能化帮助企业员工解决日常烦琐和复杂的数据处理工作。

1.2 办公自动化环境

办公自动化环境由软件环境和硬件环境组成，软件环境包括办公自动化所需的系统平

台和应用办公软件，硬件环境包括所使用的硬件设备。

1. Windows 操作系统

目前办公自动化环境中使用最多的系统平台为 Windows 操作系统，版本多为 Windows XP、Windows Vista、Windows 7，最新版本为 Windows 8。

Windows 操作系统是微软公司发布的视窗操作系统。常用的 Windows XP 发布于 2001 年 8 月 24 日，有家庭版（Home）和专业版（Professional）两个版本，字母 XP 表示英文单词的“experience”（体验）。

Windows 7 是微软公司继 Windows XP、Vista 之后的新一代操作系统，在继承以往 Windows 系列操作系统功能的基础上，不仅新增了许多更加人性化的操作功能和效果，而且对系统内核进行了大幅优化，使装载 Windows 7 系统的计算机具有更高的执行效率、安全性和稳定性。

2. Office 办公软件

Microsoft Office 是微软公司开发的一套基于 Windows 操作系统的办公软件套装，包括 Word、Excel、Access、Powerpoint、Outlook、FrontPage 等组件，如图 1-2 所示。



图 1-2 Microsoft Office 办公软件

(1) Word

Word 是 Office 应用程序中的字处理程序，也是应用最为广泛的办公组件之一，主要用来进行文本、表格的输入、编辑、排版、打印等操作。

(2) Excel

Excel 是 Office 应用程序中的电子表格处理程序，内置了多种函数，可以对大量数据进行计算、分类、排序、绘制图表等。

(3) PowerPoint

PowerPoint 主要用于演示文稿和幻灯片的放映，可以编辑文字和图片，有效清晰地提供信息。

(4) Outlook

Outlook 是个人信息管理程序和电子邮件通信软件，可以用它来收发电子邮件、管理联系人信息、记日记、安排日程、分配任务等。

(5) Access

Access 是 Office 应用程序中的数据库管理程序, 具有强大的数据处理、统计分析能力。

另外, 由金山软件公司开发的 WPS Office 文字处理软件在办公自动化中也占有一定的市场份额。

3. 其他常用办公软件

在现代办公中, 除了 Office 应用程序之外, 常用的办公软件还包括: 图像处理软件、压缩与解压缩软件、病毒防护软件、光盘刻录软件、计算机系统维护软件等。

图像处理软件的作用是实现图片的获取、管理、浏览、优化等, 并能够轻松处理数字影像, Adobe PhotoShop、ACDSee 是目前比较常用的图像处理软件。

通过压缩软件可以把一些文件变成压缩包来储存, 不仅可以减少文件的存储空间, 还可以避免病毒袭击, 目前最为常用的压缩与解压缩软件是 WinRAR。

Nero Express 是一款常用的光盘刻录软件, 支持数据光盘、音频光盘、视频光盘、启动光盘、硬盘备份, 以及混合模式光盘的刻录。

Windows 优化大师是一款系统优化软件, 可用来保证计算机系统始终为最佳状态。

4. 办公设备

办公设备是实现办公自动化的硬件基础。常用办公设备主要包括: 计算机、打印机、复印机、投影机、传真机、扫描仪、数码相机、一体化速印机等。

(1) 计算机

计算机是一种能够按照程序运行, 自动、高速处理海量数据的现代化智能电子设备, 由硬件和软件所组成, 广泛应用于各行各业, 是办公自动化必不可少的设备。常见的计算机有台式计算机和笔记本计算机, 如图 1-3 所示。



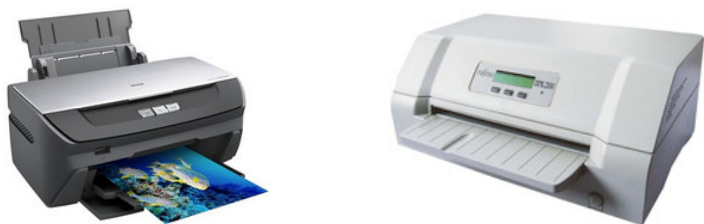
图 1-3 台式计算机和笔记本计算机

(2) 打印机

打印机是自动化办公中必不可少的办公工具之一, 其应用非常广泛。政府机关、企事业单位、银行等各行各业都离不开打印机。日常办公中用户可以用它打印文件、报表、账单、信函, 还可以打印照片、图片等。根据印字原理, 通常打印机可以分为针式打印机、喷墨打印机和激光打印机 3 种类型。打印机一般通过并行接口 PRT 或 USB 接口与计算机连接。图 1-4 所示为喷墨打印机和针式打印机。

(3) 复印机

复印机可以直接从书写、绘制或印刷的原稿得到等倍、放大或缩小的复制品, 主要用于复印文件、证件、书刊等资料。复印机可以分为模拟复印机和数码复印机, 目前数码复印机是市场的主流产品, 如图 1-5 所示。



► 图 1-4 喷墨打印机和针式打印机



► 图 1-5 数码复印机

(4) 投影机

投影机是一种数字化设备，用于将计算机信息显示在大屏幕上，如图 1-6 所示。投影机在数字化、高亮度、高清晰度显示方面具有鲜明的特点，广泛地应用于教学、办公会议、广告展示等。根据显示技术的不同分为 CRT 投影机、LCD 投影机和 DLP 投影机。目前，LCD 投影机是市场的主流产品。



► 图 1-6 各种类型的投影机

(5) 扫描仪

扫描仪是一种计算机数字化输入设备，可以将印刷好的文本扫描输入到文字处理软件中，免去重新打字的麻烦，也可将图片扫描到计算机中，因此广泛应用于现代办公、印刷行业等，如图 1-7 所示。扫描仪通常分为滚筒式扫描仪和平面扫描仪。



► 图 1-7 各种类型的扫描仪

（6）传真机

传真机是应用扫描和光电变换技术，把文件、图表、照片等静止图像转换成电信号，传送到接收端，以记录形式进行复制的通信设备，广泛应用于办公自动化，如图 1-8 所示。



► 图 1-8 各种类型的传真机

（7）数码相机

数码相机利用电子传感器把光学影像转换成电子数据，通常将数码相机拍摄的照片存储到计算机中进行处理，如图 1-9 所示。数码相机按用途分为单反相机、卡片相机、长焦相机和家用相机等。



► 图 1-9 各种类型的数码相机

（8）一体化速印机

一体化速印机是集扫描、制版、印刷为一体的印刷设备，如图 1-10 所示，是通过数字扫描、热敏制版成像的方式进行工作，从而实现高清晰的印刷质量，印刷速度在每分钟 100 张以上。



► 图 1-10 各种类型的一体化速印机

现代化办公设备的使用寿命与运行环境密切相关,注意以下几点可以构建一个优良的办公环境。

- ◇ 室内采光通风效果好,避免阳光直射办公设备,保持少尘洁净。
- ◇ 室内温度控制在 $15^{\circ}\text{C}\sim 30^{\circ}\text{C}$,最佳室温 22°C 。
- ◇ 环境的相对湿度保持在 $40\sim 75\%$,湿度不易过大和过低。
- ◇ 远离热源,避开腐蚀性强的气体和强磁场、强电场的干扰。

5. 网络办公环境

现代办公离不开网络环境,通过局域网上计算机的互访可以协同工作;利用 Internet 技术,可以实现资料的搜索、上传、下载,以及电子邮件的收发,实现资源共享。

通过 IE 浏览器并配合搜索引擎,可以快速在 Internet 上搜索所需的信息和资料。常用的搜索引擎有百度和 Google。如图 1-11 所示为百度搜索的主页。



图 1-11 百度搜索的主页

电子邮件是 Internet 上的重要信息服务方式,收发电子邮件主要有两种方式,第一种是在线收取,邮件保存在邮箱所在的服务器上;第二种是在本地计算机上收取,邮件保存在用户自己的计算机上。使用第二种方式收发电子邮件需要专用的软件,常用的有 Microsoft Office Outlook, FoxMail 等。如图 1-12 所示为 Outlook 的窗口。



图 1-12 Outlook 的窗口

上传与下载工具的作用是通过因特网来传输文件，实现资源共享。CuteFTP 是一款 FTP 客户端程序，集文件上传、下载、网页编辑等多种功能于一身。迅雷是一款使用多资源超线程技术的下载软件，是通过网络下载资料的主要工具之一。

1.3 办公自动化系统

办公自动化系统（OA 系统）是一个集成的办公环境，可以使所有的办公人员都在同一个桌面环境下工作，摆脱时间和地域的限制，实现协同工作。

在办公自动化系统支持下，一是建立了统一的内部通信平台，实现组织内部的通信与信息交流快捷流畅；二是提供了一个有效的信息发布与交流平台。如电子公告牌、电子论坛和电子刊物等；三是实现单位内部工作流程自动化，解决部门与部门之间的协同工作问题，实现单位各部门的高效协作；四是实现各类文档管理的自动化；五是实现辅助办公系统，如：车辆调度管理、公用资产管理、资料管理等；六是实现单位内部信息系统构建与重组。

办公自动化系统主要以网络技术、计算机技术和数据库技术为基础，具有集成化、智能化、多媒体化等特点，从而实现了真正意义的办公自动化。

1. OA 系统的分类

办公自动化系统根据 OA 技术级别可分为事务级、管理级和决策支持级。

事务级 OA 系统只限于单机或简单的小型局域网上的文字处理、电子表格、文件收发、电子文档管理、办公日程管理、人事管理、财务统计、报表处理、个人数据库等应用。

信息管理级 OA 系统把事务型办公系统和综合信息数据库紧密结合在一起。

决策支持级 OA 系统建立在信息管理级 OA 系统的基础之上，它使用由综合数据库系统所提供的信息，针对所需要做出决策的课题，构造或选用决策数字模型，结合有关内部和外部的条件，由计算机执行决策程序，做出相应的决策。

事务级 OA 系统、信息管理级 OA 系统和决策支持级 OA 系统是完整的 OA 系统构成中的三个功能层次，三个功能层次间的相互联系可以通过程序模块的调用和计算机数据网络通信手段做出。

2. OA 系统基本实现方案

OA 系统一般基于 Windows 操作系统，采用浏览器和服务器结构（B/S），实现目标为功能完善、性能稳定、安全可靠、资源共享、提高效率。OA 系统的系统网络架构如图 1-13 所示。

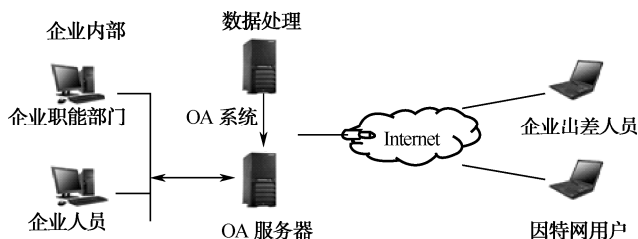


图 1-13 OA 系统的系统网络架构图

OA 系统主要实现以下功能。

(1) 远程协同办公

协同办公是政府机关和现代企业管理的必然趋势,利用 OA 系统可以以更为方便和协调的方式实现内部协作和外部协作,大规模缩短协同工作中的滞留时间,减少非必要的沟通环节,同时使内部或外部的通信实时、顺畅地进行,改善办公效率。如图 1-14 所示为某政府协同办公架构示意图。

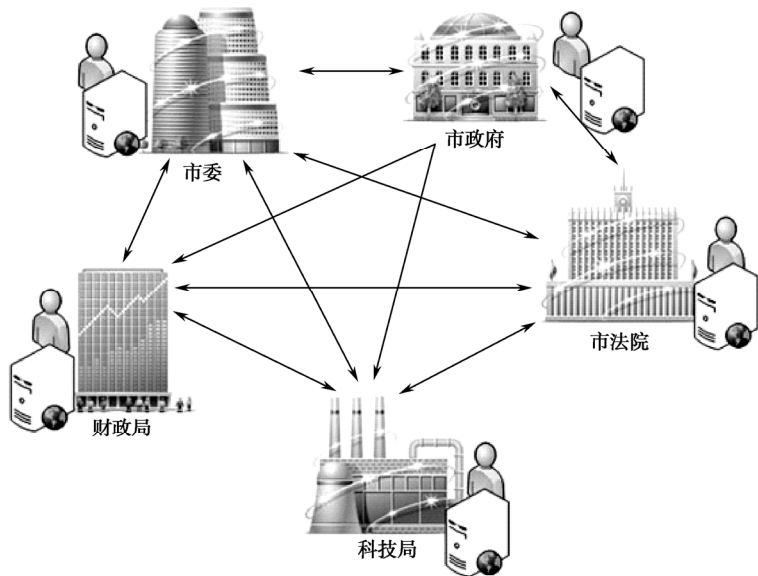


图 1-14 政府协同办公架构示意图

(2) 信息和知识管理

存储信息、管理信息和交换信息是信息技术在办公环境中最有效的应用。OA 系统提供强大的信息和知识管理功能,集中组织知识和信息,并通过多级的统一的管理、分类、维护、更新和共享信息和知识,同时提供完善的权限模型,确保信息和知识在正确的时间以正确的方式被正确的用户访问,在享受信息和知识共享的同时保障知识的安全。

(3) 多途径信息交流

OA 系统中信息交流主要包括以下方式。

- ◇ 点到点的信息交流:主要通过电子邮件、短消息实现网络内外的点对点的信息交流。
- ◇ 点到面的信息交流:主要用于信息的发布。
- ◇ 面到点的信息交流:主要用于信息的汇总和收集。建立特定信息栏目,并允许用户发布信息,允许特定的用户查看信息,从而实现面到点的信息交流。

(4) 基于数字证书体系的安全性

OA 系统要求建立安全体系,确保远端客户身份的真实性,确保信息在传输过程中不被修改和窃取。

3. 常见的办公自动化系统平台

(1) 电子政务 OA 平台

电子政务 OA 平台主要通过 OA 系统构建政府信息门户、公文交换平台、信息共享平

台、行政审批系统、信访管理系统等,实现政府的日常办公管理规范化、标准化、科学化,如图 1-15 所示为电子政务 OA 平台架构。

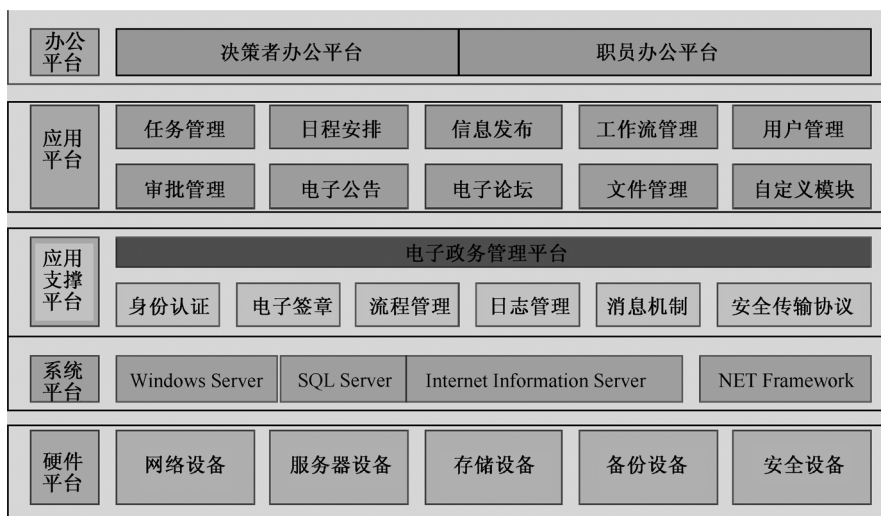


图 1-15 电子政务 OA 平台架构

(2) 企业管理 OA 平台

企业管理 OA 平台主要通过 OA 系统实现行政办公、个人办公、人事管理、公文管理、客户管理、项目管理、绩效管理等。如图 1-16 所示为企业管理 OA 平台的架构图。

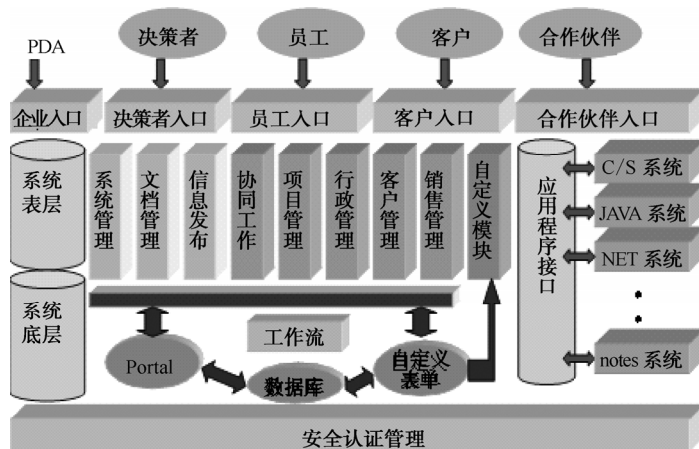


图 1-16 企业管理 OA 平台的架构图

思考与实训1

一、填空题

- 办公自动化是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式,英文原称_____,缩写为_____。
- 办公自动化的发展趋势包括_____、_____和_____。
- Windows XP 操作系统包括_____和_____两个版本。

4. 根据印字原理, 通常打印机可以分为_____、_____和_____ 3 种类型。
5. 办公自动化环境由_____和_____组成。
6. _____是一种数字化设备, 用于将计算机信息显示在大屏幕上。
7. 要将胶片相机拍摄的照片存储到计算机中, 可使用的设备是_____。
8. 要将手头的纸稿原样快速传送给远方的朋友, 可使用的通信设备是_____。
9. 要将收取的电子邮件保存在自己的计算机上, 可使用的软件有_____和_____。
10. CuteFTP 是基于_____协议的上传下载软件。
11. 办公自动化系统主要以网络技术、计算机技术和_____为基础。
12. 办公自动化系统根据 OA 技术级别可分为_____、_____和_____。
13. OA 系统一般基于Windows操作系统, 采用_____和_____结构。
14. OA 系统中点到点的信息交流主要通过_____和短消息实现网络内外的点对点的信息交流。
15. 常见的办公自动化系统平台有_____和_____两种。

二、实训题

1. 了解本校办公室中所使用的办公软件和办公设备。
2. 模拟设计一个办公环境。
3. 调查了解 OA 办公系统在企业中是如何提高工作效率的。

Windows操作系统

2.1 Windows XP 的基本操作

操作系统是计算机运行的基础,一般个人计算机中安装的操作系统有 Windows XP、Windows Vista、Windows 7、UNIX、Linux 等。其中 Windows XP 操作系统是目前办公自动化环境中使用最多的操作系统,其环境与实际办公环境相似,用桌面显示所有的工具和文件,形成图形用户界面,界面友好、清晰,操作方便,供用户和计算机交互。

1. Windows XP 操作系统的安装

如果机器需要安装 Windows XP 操作系统,则先准备好 Windows XP 安装光盘及驱动程序光盘。大多数计算机都可以由光盘启动并自动运行 Windows XP 安装向导。具体安装步骤如下。

- ① 将 Windows XP 安装光盘放入 CD-ROM,使用该光盘启动机器,进入安装界面。
- ② 选择安装 Windows XP 选项并按【Enter】键,按【F8】键接受许可协议,出现选择安装系统所用的分区界面。
- ③ 选择安装系统的分区,一般为 C 盘,如图 2-1 所示,按【Enter】键。
- ④ 选择分区使用的文件格式 FAT32 或 NTFS,为提高系统的安全性,建议选择 NTFS 文件系统,如图 2-2 所示。选择后按【Enter】键,安装程序完成扫描磁盘的工作后,向硬盘复制系统文件并显示进度。



图 2-1 选择系统分区

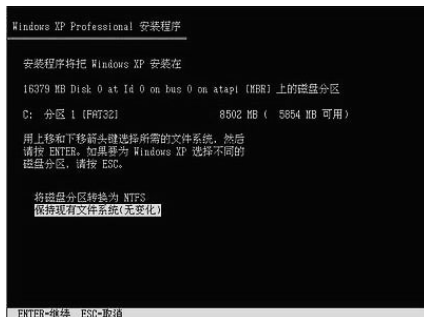


图 2-2 选择文件系统格式

⑤ 复制文件后,重新启动系统,并首次出现 Windows XP 启动画面,再次进入继续安装的画面。根据安装向导,依次设置区域和语言选项、安装序列号、管理员密码、系统时间等。

(2) 关闭 Windows XP 操作系统

关闭计算机中所有运行窗口，退出所有的运行程序，单击“开始→关闭计算机”命令，打开“关闭计算机”对话框，如图 2-5 所示，单击【关闭】按钮。

3. Windows XP 桌面图标排列

在 Windows XP 中，所有文件、程序及文件夹都用图标来表示，排列图标有手动排列和自动排列两种方法。

(1) 手动排列

选中要重新排列位置的图标，按下鼠标左键拖动到目标位置。

(2) 自动排列

用鼠标右键单击桌面空白处，选择“排列图标”命令，在其子菜单中选择排列方式，可以按类型、大小、名称和修改时间进行排列，如图 2-6 所示。



图 2-5 “关闭计算机”对话框

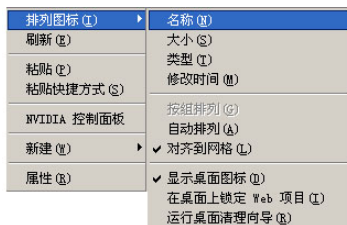


图 2-6 “排列图标”子菜单

4. 创建桌面快捷方式

快捷方式是 Windows 提供了一种快速启动程序、打开文件或文件夹的方法。双击桌面上的快捷方式可快速打开相应的文件或应用程序，而无需再进入相应的文件夹中。创建快捷方式的方法如下。

① 在“我的电脑”选择文件或文件夹，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令，可为该文件或文件夹在桌面上创建一个快捷方式。

② 选择“开始→程序”命令，在子菜单中使用鼠标右键单击应用程序图标，如“Adobe Photoshop CS3”，选择“发送到→桌面快捷方式”可为该应用程序在桌面上创建一个快捷方式图标，如图 2-7 所示。

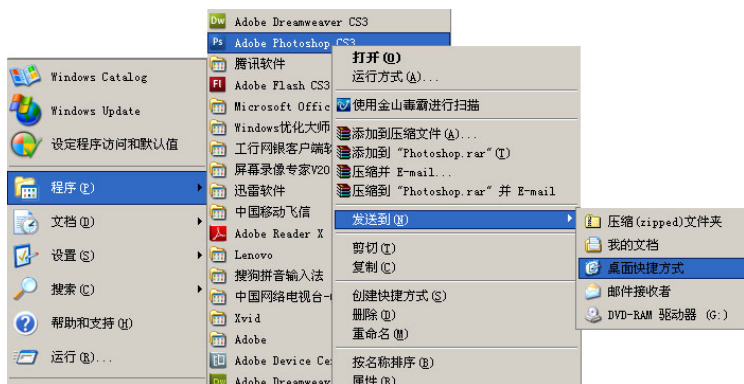


图 2-7 创建桌面快捷方式

5. Windows XP 窗口的基本操作

窗口是 Windows XP 中最主要的工作界面，绝大部分的 Windows XP 操作是在各种不同窗口中进行的。Windows XP 窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏等组成，如图 2-8 所示。



图 2-8 Windows XP 窗口组成

Windows XP 窗口的的基本操作主要包括以下几种：

(1) 打开窗口

打开一个窗口就是打开一个程序或文档，有以下方法：

- ◇ 双击图标，即可打开相应的窗口。例如双击“我的电脑”图标，即可打开“我的电脑”窗口。
- ◇ 在图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令。
- ◇ 在“开始”菜单中选择要打开的程序或文档。

(2) 移动窗口

一个非最大化的窗口可以在桌面上从一个位置移动到另一个位置，用鼠标单击窗口的标题栏，按下左键拖动即可。

(3) 调整窗口大小


利用鼠标可以任意改变窗口的大小。将鼠标指针移动到要调整大小窗口的边框，鼠标呈双向箭头时按下左键拖动，如图 2-9 所示。也可单击窗口右上角的 3 个控制按钮，使窗口最小化、还原成默认大小或最大化。



图 2-9 调整窗口大小

(4) 关闭窗口

关闭窗口即关闭运行的程序或文档等,有以下方法:

- ◇ 选择“文件→关闭”命令。
- ◇ 单击窗口右上角的“关闭”按钮 .
- ◇ 打开窗口左上角的控制菜单,选择“关闭”命令。
- ◇ 按组合键【Alt+F4】。

(5) 排列窗口

如果打开了多个窗口,可以将所打开的窗口进行适当的排列。窗口的排列方式有:层叠、横向平铺和纵向平铺 3 种。操作方法是将鼠标放在任务栏的空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择相应的排列方式。

6. 设置 Windows XP 的桌面



图 2-10 “显示 属性”对话框的“桌面”选项卡

Windows XP 桌面上显示了可以代表应用程序、文件或文件夹等对象的图标,以及“开始”按钮、任务栏等。用户可以设置个性化的桌面,包括改变桌面外观、背景图片、选择屏幕保护程序、为背景添加声音等。通过设置,可以使用户得到赏心悦目的桌面。

(1) 设置桌面背景

在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“显示属性”对话框。在“显示 属性”对话框中选择“桌面”选项卡,如图 2-10 所示。在“背景”列表中选择预定义的图片或单击“浏览”按钮选择其他图片文件,即可设置桌面背景。

(2) 设置屏幕分辨率和刷新频率

在“显示 属性”对话框中选择“设置”选项卡,即可进行屏幕分辨率的设置,如图 2-11 所示。屏幕分辨率是由显示器和显卡决定的,分辨率越大,图像越清晰。单击“高级”按钮,在打开的对话框中选择“监视器”选项卡,如图 2-12 所示,可设置显示器的刷新频率,刷新频率越高,屏幕闪烁感越小,眼睛越不容易疲劳。



图 2-11 “显示 属性”对话框的“外观”选项卡

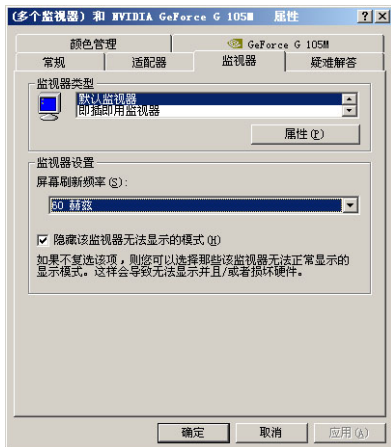


图 2-12 设置屏幕刷新频率

(3) 设置屏幕保护程序

当长时间不使用计算机的时候,显示器的屏幕长时间显示不变的画面,将会使屏幕发光器件疲劳变色,甚至烧毁,最终使屏幕某个区域偏色或变暗,屏幕保护程序很好地解决了这一问题。在“显示 属性”对话框中选择“屏幕保护程序”选项卡,即可进行屏幕保护程序的设置,如图 2-13 所示。若选中“在恢复时使用密码保护”复选框,则重新回到工作状态时,需要输入登录 Windows XP 时的密码。

7. 设置“开始”菜单

单击任务栏上的“开始”按钮或【Ctrl+Esc】键,打开“开始”菜单,如图 2-14 所示。



图 2-13 “显示属性”对话框中的“屏幕保护程序”选项卡



图 2-14 “开始”菜单

“开始”菜单左侧是常用应用程序快捷启动项,右侧是系统控制工具菜单区域。在“所有程序”菜单项中显示了计算机系统中安装的全部应用程序。“开始”菜单的下方是计算机控制区域。

在任务栏的空白处单击鼠标右键或者在“开始”按钮上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,如图 2-15 所示。“经典「开始」菜单”采用以前版本的 Windows 菜单样式,单击“自定义”按钮可进一步设置“开始”菜单,如图 2-16 所示。



图 2-15 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框



图 2-16 自定义「开始」菜单



实例 1: 体验 Windows XP

实例分析

Windows XP 作为目前办公环境中最常用的操作系统, 熟练地掌握 Windows XP 的基本知识和基本操作是非常重要的。正确地开、关机可有效保证系统的安全, 熟练地进行图标、窗口的操作及创建快捷方式, 可有效提高工作效率。要保证得到更好的显示效果, 显示属性的设置就显得更为重要。

操作过程

1. 在桌面空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 打开“显示 属性”对话框, 选择“桌面”选项卡, 在打开的对话框中单击“浏览”按钮, 选择素材库 chapter2 文件夹中的 bj1.jpg, 单击“打开”按钮。

2. 在“显示 属性”对话框中选择“屏幕保护程序”选项卡, 在“屏幕保护程序”下拉列表中选择“三维文字”, 单击“设置”按钮, 打开“三维文字设置”对话框, 如图 2-17 所示。在“自定义文字”中输入“快乐学习每一天!”, 拖动“旋转速度”滑块至“快”位置, 单击“确定”按钮返回“显示 属性”对话框, 单击“预览”按钮浏览效果。

18



图 2-17 “三维文字设置”对话框

3. 选择“开始→程序→附件”命令, 在子菜单中的“画图”图标单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令, 为画图程序在桌面上创建一个快捷方式。

4. 在桌面上双击“画图”程序的快捷方式, 打开画图软件, 使用多边形工具任意绘制一个图形, 选择“文件→保存”命令, 将其保存到素材库“chapter2”文件夹中, 文件名为 tx.jpg。

5. 在“开始”菜单上单击鼠标右键, 选择“资源管理器”命令, 打开“资源管理器”窗口, 如图 2-18 所示。在左侧窗口中单击 D 盘前面的“+”展开文件夹, 选择“素材库”文件夹, 在右侧窗口的“chapter2”文件夹上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令。

6. 在桌面上双击“chapter2”文件夹快捷方式, 打开“chapter2”文件夹, 在 bj2.jpg 上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“设为桌面背景”命令, 将 bj2.jpg 设置为桌面背景图像。

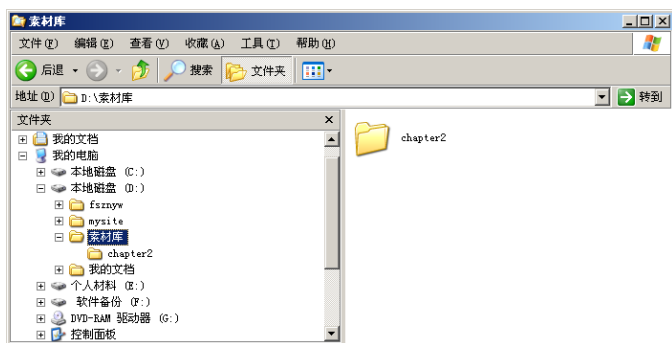


图 2-18 “资源管理器”窗口

7. 关闭桌面上所有打开的窗口，然后打开“我的电脑”和“画图”窗口，使用鼠标调整两个窗口的大小。在任务栏空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中分别选择“层叠窗口”、“横向平铺窗口”和“纵向平铺窗口”命令，观察窗口排列情况。

8. 在“开始”按钮上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“任务栏和[开始]菜单属性”对话框。分别选择“[开始]菜单”和“经典[开始]菜单”单选按钮，单击“应用”按钮，观察桌面图标变化和“开始”菜单的变化。

9. 单击“开始→文档”或“开始→我最近的文档”，查看最近使用的文档名列表，再次打开“任务栏和[开始]菜单属性”对话框，单击“经典[开始]菜单”后的“自定义”按钮，在打开的对话框中单击“清除”按钮将删除最近访问过的文档、程序和网站记录。

2.2 Windows XP 的资源管理

在计算机系统中，所有的软件、数据、文字、声音、图像和视频都是以文件的形式存在的，对文件进行管理是操作系统的一种重要功能。尽管文件有多种存储介质可以使用，如硬盘、U 盘、光盘，但都是以文件的形式出现在操作系统的管理者和用户面前。

1. 文件与文件夹的基本操作

Windows XP 操作系统中对文件与文件夹的管理都是通过“我的电脑”或资源管理器来完成的。

(1) 文件与文件夹的命名

文件名由主文件名和扩展名组成，中间用小数点隔开。主文件名表示文件内容或作用，可以是英文、汉字和数字等，但不能有/、\、:、*、?、“、<、>、|字符，最长可使用 255 个字符；扩展名表示文件类型，根据文件类型的不同而不同，同一类型的文件扩展名相同。

为了方便对计算机中大量的文件进行管理，系统引入了“文件夹”的概念，对磁盘文件采用树型目录的结构进行管理。文件夹中可以包含文件、程序等，也可以包含它的下一级文件夹。

(2) 创建新文件夹

- ① 在“我的电脑”窗口中双击打开目标磁盘或在“资源管理器”中选目标磁盘。
- ② 选择“文件→新建→文件夹”，或在空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选

择“新建→文件夹”命令。

③ 在新建的文件夹名称文本框中输入文件夹的名称,按【Enter】键或用鼠标单击其他位置确认。

(3) 选择文件或文件夹

要对文件或文件夹进行操作时,常常需要进行选取操作。

① 选择单个文件或文件夹:直接在文件夹内容窗格中单击文件或文件夹。

② 选择多个连续文件或文件夹:选择第一个文件或文件夹,按住【Shift】键选择连续区域的最后一个文件或文件夹。

③ 选择多个不连续文件或文件夹:按住【Ctrl】键,依次单击需要选择的文件或文件夹。

④ 选择全部文件或文件夹:单击“编辑→全部选定”或按组合键【Ctrl+A】。

(4) 复制文件或文件夹

复制文件或文件夹是将文件或文件夹复制一份,放到目标位置,执行复制命令后,原位置和目标位置均有该文件或文件夹。

① 选择要复制的文件或文件夹。

② 单击“编辑→复制”,或单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。

③ 打开目标文件夹。

④ 选择“编辑→粘贴”命令,或在空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。



提示

选中文件或文件夹,按下【Ctrl】键,用鼠标将选定对象拖动到目标磁盘或目标文件夹也可实现复制操作。如果要将文件或文件夹复制到U盘上,还可以在选定要复制的文件或文件夹后,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“发送到→可移动磁盘”命令,如图2-19所示。

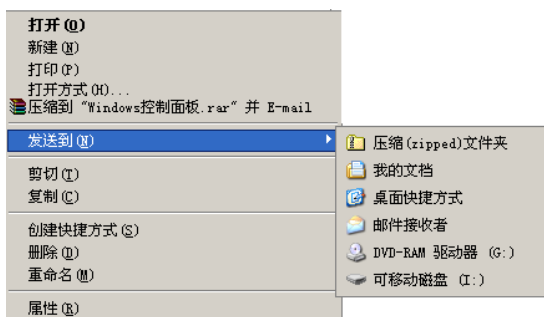


图2-19 复制文件到U盘

(5) 移动文件或文件夹

移动文件或文件夹是将文件或文件夹转移存放到其他地方,执行移动命令后,原位置的文件或文件夹消失,文件或文件夹出现在目标位置。

① 选择要移动的文件或文件夹。

② 单击“编辑→剪切”,或在所选文件或文件夹上选择“剪切”命令。

③ 打开目标文件夹。

④ 选择“编辑→粘贴”命令,或在空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

(6) 重命名文件或文件夹

- ① 选择要重命名的文件或文件夹。
- ② 按【F2】键或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。
- ③ 文件或文件夹的名称处于编辑状态，输入新的名称后按【Enter】键确认。

(7) 删除文件或文件夹

- ① 选定要删除的文件或文件夹。
- ② 按【Delete】键或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，打开“确认文件删除”对话框，如图 2-20 所示，单击“是”按钮删除文件。

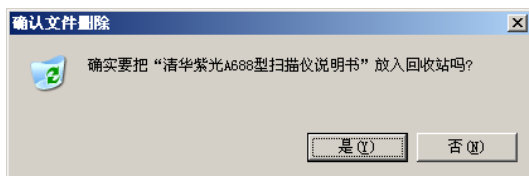


图 2-20 “确认文件删除”对话框



提示

直接将文件或文件夹拖动到“回收站”图标，也可将文件删除，在删除文件或文件夹之前先按住【Shift】键，或按【Shift+Delete】组合键，则彻底删除文件或文件夹，而不放入“回收站”中。从可移动设备，例如 U 盘中删除的项目或超过“回收站”存储容量的项目将不被放到“回收站”中，而被彻底删除，不能还原。

(8) 删除或还原“回收站”中的文件或文件夹

- ① 双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，如图 2-21 所示。

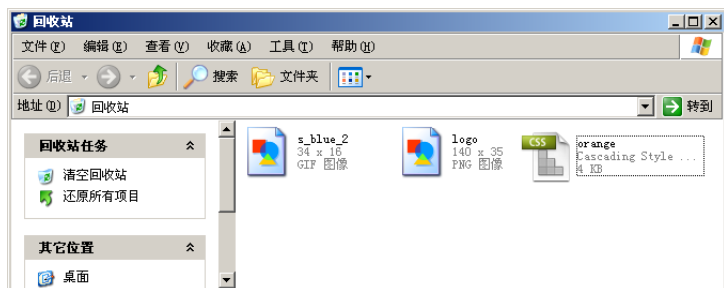


图 2-21 “回收站”窗口

- ② 单击“回收站任务”窗格中的“清空回收站”命令彻底删除“回收站”中所有的文件和文件夹；单击“还原所有项目”命令，还原所有的文件和文件夹；选中单个或多个文件/文件夹，单击“还原此项目”命令，可还原选定的文件或文件夹。



提示

删除“回收站”中的文件或文件夹，意味着彻底删除该文件或文件夹，无法再还原；还原文件或文件夹，是将该文件或文件夹在删除前的位置重建。当回收站满后，Windows XP 将自动清除“回收站”中的空间以存放最近删除的文件和文件夹。

(9) 查找文件或文件夹

有时用户需要查找一些文件或文件夹的存储位置,如果手动查找会浪费大量时间,使用“搜索”命令可以帮助用户快速找到所需要的内容,除了文件和文件夹,还可以查找图片、音乐,以及网络上的计算机等,具体方法如下。

① 单击“开始→搜索→文件或文件夹”,在打开的窗口左侧“您要查找什么”区域中单击“所有文件和文件夹”,打开“搜索结果”窗口,如图 2-22 所示。

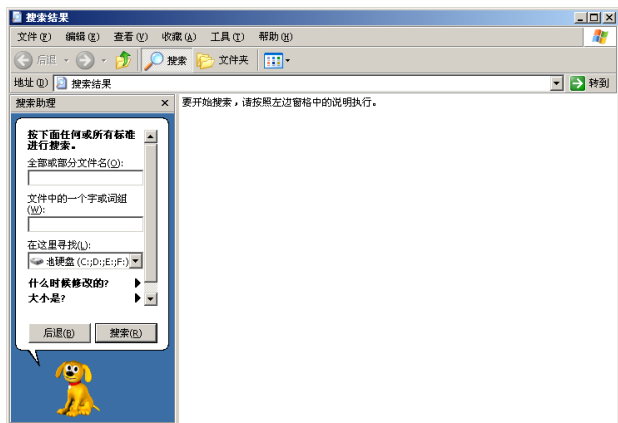


图 2-22 “搜索结果”窗口

② 输入全部或部分文件名,也可以输入文件中包含的字或词组。

③ 选择要搜索的磁盘,单击“更多高级选项”可进一步设置搜索选项,最后单击“搜索”按钮,搜索结果将出现在右侧窗格中。

2. 文件夹选项设置

在 Windows XP 中,“文件夹选项”是“资源管理器”中的一个重要菜单项,通过它用户可以修改文件的查看方式,编辑文件的打开方式等。

在“控制面板”窗口中双击“文件夹选项”,打开“文件夹选项”对话框。选择“常规”选项卡,如图 2-23 所示,可以设置文件夹的浏览风格和打开方式。单击“查看”选项卡,如图 2-24 所示,可设置文件夹的显示方式,包括隐藏已知文件类型的扩展名、隐藏文件和文件夹(包括“不显示隐藏的文件和文件夹”和“显示所有文件和文件夹”)、隐藏受保护的操作系统文件等选项设置。

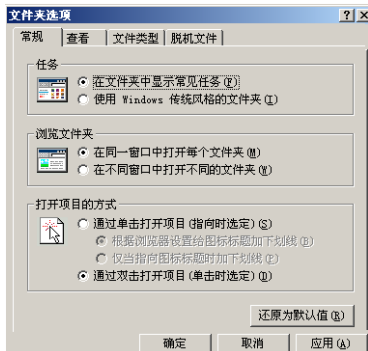


图 2-23 “常规”选项卡

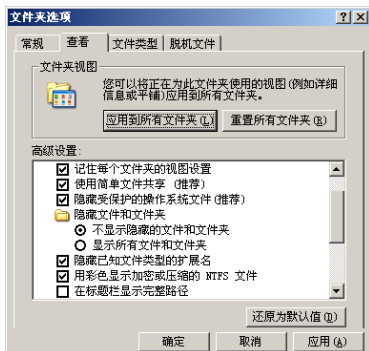


图 2-24 “查看”选项卡

3. 文件与文件夹的属性设置

文件或文件夹包含3种属性：只读、隐藏和存档。

“只读”属性，表明文件或文件夹不允许更改；“隐藏”属性，表明文件或文件夹在常规显示中将不被显示；“存档”属性是文件或文件夹的默认属性。

① 选中要更改属性的文件或文件夹。

② 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“常用软件 属性”对话框，如图2-25所示。勾选要设置的属性，单击“确定”按钮。

4. 设置共享文件夹

共享文件夹指计算机用来和其他计算机间相互分享的文件夹，设置共享文件夹后，局域网内的其他计算机可以通过网上邻居来访问该共享文件夹，实现资料的共享。

① 选定要设置共享的文件夹。

② 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“共享和安全”命令，打开“网络工具 属性”对话框，如图2-26所示。

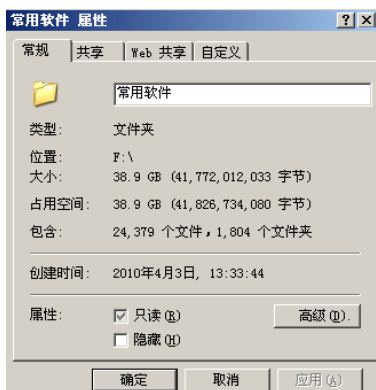


图 2-25 文件夹属性对话框

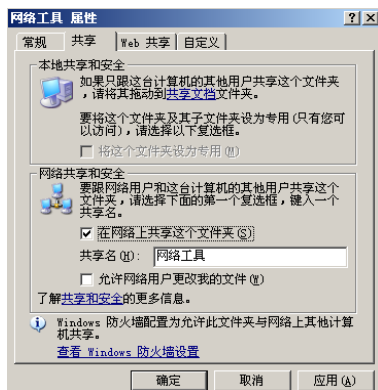



图 2-26 “网络工具 属性”对话框

③ 选中“在网络上共享这个文件夹”复选框，这时“共享名”文本框和“允许网络用户更改我的文件”复选框变为可用状态。

④ 单击“应用”按钮和“确定”按钮后，文件夹被设置为共享文件夹，共享文件夹图标变为。



提示

在“共享名”文本框中更改的名称是其他用户连接到此共享文件夹时看到的名称，文件夹的实际名称并没有改变。

5. 磁盘管理

在日常办公中，将会使用计算机存储许多个人或公司的重要数据，同时不可避免地会经常安装、卸载程序或软件，移动、删除文件或在 Internet 上下载程序等操作，而这样的操作会在一段时间后产生很多磁盘碎片或大量临时文件等。因此，用户需要定期对磁盘管理，以使计算机处于良好的运行状态。

(1) 磁盘管理

在“我的电脑”上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“管理”命令，弹出“计算机管理”窗口，选择左侧窗格中的“磁盘管理”，在右窗格中则显示当前磁盘的所有状态，如图 2-27 所示。

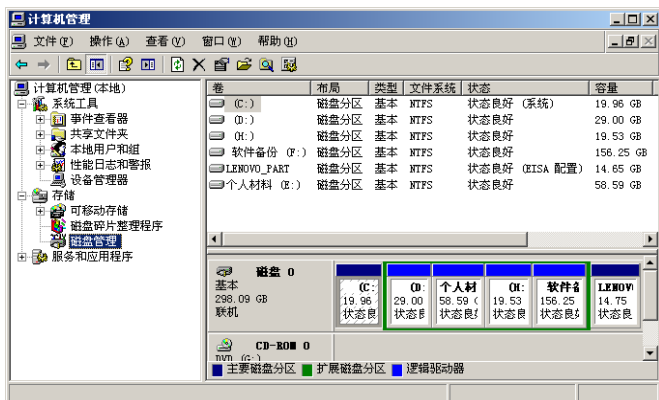


图 2-27 “计算机管理”窗口

24

选中磁盘，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中可实现改变盘符、格式化、删除驱动器、查看属性等操作。

(2) 磁盘格式化

磁盘格式化是计算机中比较常用的操作之一，执行格式化操作后，磁盘上原有的数据将全部丢失。

在“我的电脑”中选中要格式化的磁盘驱动器，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“格式化”命令，弹出“格式化 本地磁盘 (D:)”对话框，如图 2-28 所示，进行相应设置后，单击“开始”按钮，即可进行格式化。

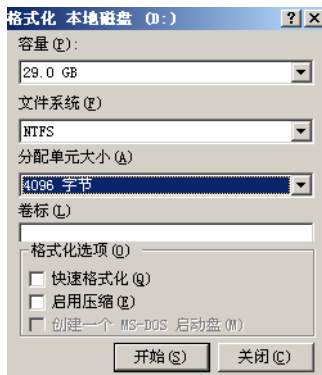


图 2-28 “格式化 本地磁盘 (D:)”对话框

提示

不要轻易对硬盘进行格式化操作，除非确实需要，否则会丢失全部数据。

(3) 磁盘清理

磁盘清理程序可以帮助用户释放硬盘驱动器空间。磁盘清理程序搜索指定的驱动器，然后列出临时文件、Internet 缓存文件和可以安全删除的不需要的程序文件，可以使用磁

盘清理程序删除部分或全部这些文件。具体操作步骤如下。

选择“开始→程序→附件→系统工具→磁盘清理”菜单命令，打开“磁盘清理”窗口，选择要清理的磁盘驱动器，单击“确定”按钮，弹出“磁盘清理”对话框，如图 2-29 所示，勾选要删除的文件，单击“确定”按钮。

(4) 磁盘碎片整理

在计算机的使用过程中，由于对硬盘频繁读写产生大量磁盘碎片，从而会降低整个 Windows 的性能，使得文件读写速度变慢。使用磁盘碎片整理程序可有效清除这些碎片，将计算机硬盘上的碎片文件和文件夹合并在一起，使系统更有效地访问文件和文件夹，更有效地保存新的文件和文件夹。具体操作步骤如下。

选择“开始→程序→附件→系统工具→磁盘碎片整理程序”，打开“磁盘碎片整理程序”窗口，如图 2-30 所示，选择要整理的磁盘，单击“碎片整理”按钮，整理完毕后，在弹出的对话框中单击“关闭”按钮。



图 2-29 “磁盘清理”对话框



图 2-30 “磁盘碎片整理程序”窗口



实例 2：管理我的资源

实例分析

有效合理地对磁盘和文件进行管理，提高系统性能是提高办公效率的有效手段。文件和磁盘操作是 Windows XP 中最基本的操作，熟练地掌握其操作，是一个办公室工作人员必须具备的基本技能。

操作过程

1. 在“我的电脑”窗口中双击打开 D 盘，单击“文件→新建→文件夹”命令，输入名称“我的资料”，关闭“我的电脑”窗口。

2. 在“开始”按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令打开“资源管理器”窗口，如图 2-31 所示。在左侧窗口中展开 D 盘的文件夹，选择 D 盘

素材文件夹中的 chapter2 文件夹,按组合键【Ctrl+A】选中其所有内容,按组合键【Ctrl+C】或选择“编辑→复制”命令。



图 2-31 “资源管理器”窗口

3. 在左侧窗口中选择“我的资料”文件夹,按组合键【Ctrl+V】或选择“编辑→粘贴”命令将 chapter2 文件夹所有内容复制到“我的资料”文件夹中。

4. 选择“我的资料”文件夹中的“会议纪要.doc”,按下鼠标左键将其拖动到“公司资料”文件夹中,完成文件的移动。

5. 同样的操作,将 bj1.jpg 和 bj2.jpg 移动到“图片”文件夹中。

6. 按下【Ctrl】键,同时选择“工资.xls”和“考察路线.doc”,按【Delete】键,在弹出的确认删除对话框中,单击“是”按钮。

7. 打开“回收站”,查看回收站中已删除的文件,选择“工资.xls”,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令。在“回收站任务”列表中单击“清空回收站”命令删除回收站中的所有文件。

8. 选择刚刚还原的文件“工资.xls”,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,勾选“隐藏”复选框,单击“确定”按钮。按【F5】键刷新窗口,观察“工资.xls”文件是否显示。

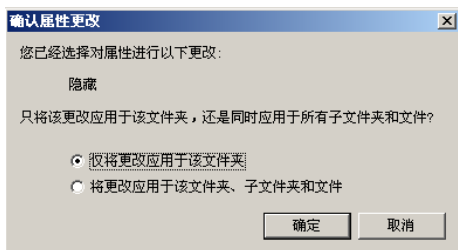


图 2-32 “确认属性更改”对话框

9. 在“我的电脑”窗口中打开素材文件夹中的 chapter2 文件夹,选中“音乐”文件夹,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,勾选“隐藏”复选框,单击“确定”按钮,弹出“确认属性更改”对话框,如图 2-32 所示,勾选“仅将更改应用于该文件夹”,单击“确定”按钮。

10. 同样的操作,将计算机中其他一些文件设置为“隐藏”属性。按【F5】键刷新窗口,观察这些文件或文件夹是否显示。

11. 选择“工具→文件夹选项”命令或单击“开始→设置→控制面板→文件夹选项”,打开“文件夹选项”对话框,单击“查看”选项卡,在“隐藏文件和文件夹”项中勾选“显示所有文件和文件夹”,单击“确定”按钮。按【F5】键刷新窗口,观察这些隐藏的文件或文件夹是否显示。

12. 单击“开始→搜索→文件或文件夹”，在打开的窗口左侧“您要查找什么”区域中单击“所有文件和文件夹”，打开“搜索结果”窗口，输入文件名“*.jpg”，选择所有本地磁盘。单击“搜索”按钮，搜索结束后，选择“查看→缩略图”命令查看搜索结果。

13. 选中“我的资料”文件夹，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“共享和安全”命令，打开“属性”对话框，选中“在网络上共享这个文件夹”复选框，输入共享名为“资料共享”，单击“确定”按钮。

14. 选择“开始→程序→附件→系统工具→磁盘清理”，打开“磁盘清理”窗口，选择要清理的 C 盘，单击“确定”按钮，在弹出的对话框中勾选“临时文件”和“回收站”，单击“确定”按钮。

15. 选择“开始→程序→附件→系统工具→磁盘碎片整理程序”，打开“磁盘碎片整理程序”窗口，选择 D 盘，单击“碎片整理”按钮，碎片整理后，单击“查看报告”查看碎片整理报告。

16. 打开“我的电脑”，选中 D 盘，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“磁盘属性”对话框，如图 2-33 所示，查看磁盘空间的利用情况，单击“磁盘清理”按钮也可进行磁盘清理操作。

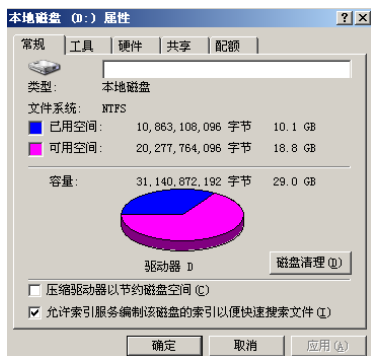


图 2-33 “磁盘属性”对话框

17. 使用局域网中的其他计算机，单击“开始→搜索→文件或文件夹”，在打开的窗口左侧“您要查找什么”区域中选择“计算机或人→网络上的一个计算机”，打开“搜索结果”窗口，如图 2-34 所示，输入机器的 IP 地址或计算机名，单击“搜索”按钮，查看共享文件夹“资料共享”是否出现在右侧的窗口区域中。

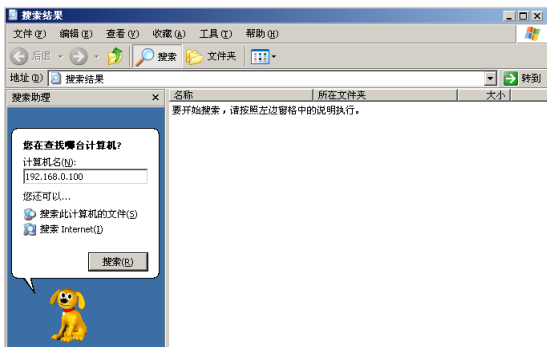


图 2-34 “搜索结果”窗口

2.3 Windows XP 的高级办公应用

1. 控制面板的应用

在 Windows XP 中,“控制面板”是一个专门用于更改 Windows XP 外观和行为方式的工具,其中包括许多对系统进行配置与管理的工具,如 Windows 防火墙、打印机和传真、计算机管理、添加新硬件、添加或删除程序等。

单击“开始→设置→控制面板”,打开“控制面板”窗口。“控制面板”窗口可以分为经典视图和分类视图,如图 2-35 所示为经典视图。

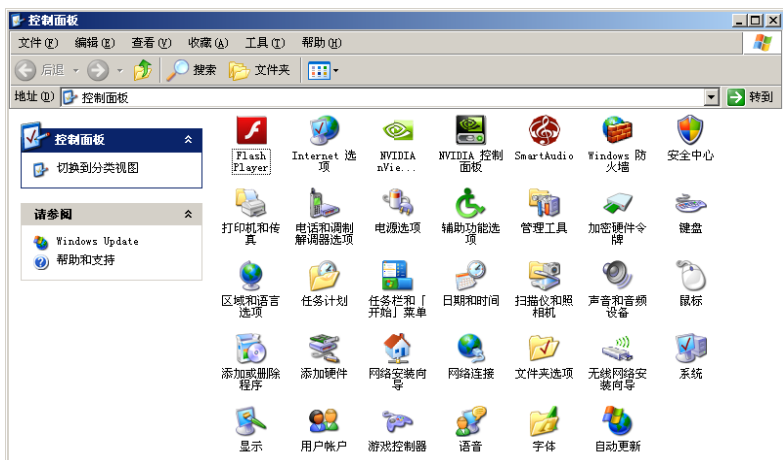


图 2-35 “控制面板”经典视图

2. 应用程序管理

添加或删除程序是计算机系统进行装入系统后对计算机的各部分程序的完善或修改的过程。选择“开始→设置→控制面板→添加或删除程序”,打开“添加或删除程序”窗口,如图 2-36 所示,可以实现更改/删除应用程序、添加新程序、添加/删除 Windows 组件、设定程序访问和默认值等操作。

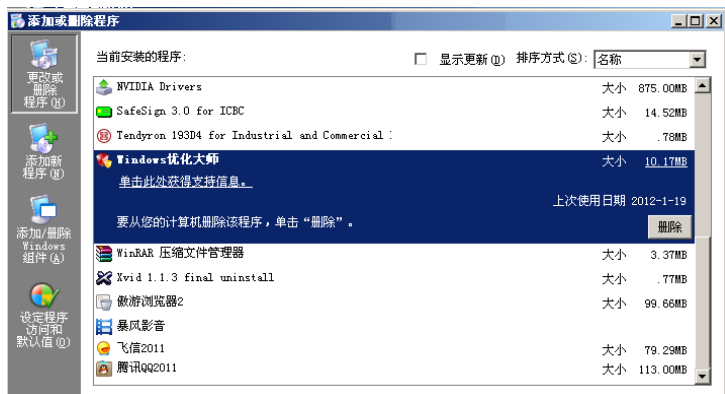


图 2-36 “添加或删除程序”窗口

(1) 安装应用程序

单击“添加新程序”按钮，打开如图 2-37 所示的窗口。一种方法是单击“CD 或软盘”按钮，在“从软盘或光盘安装程序”向导提示中操作；另一种方法是单击“Windows Update”按钮，打开“Microsoft Update”网站，从微软公司官网添加新的 Windows 功能、设备驱动程序和系统更新。

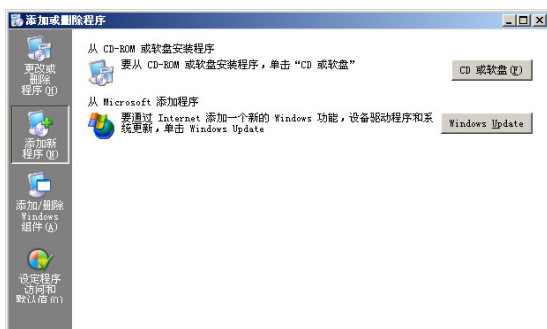


图 2-37 “添加新程序”窗口

提示

多数应用软件在安装时，打开其所在文件夹，直接运行其安装程序（安装程序文件名一般为 setup.exe 或 install.exe），按照提示安装即可，可以不在“添加/删除程序”中进行安装。

(2) 删除应用程序

在“添加或删除程序”窗口中，单击“更改或删除程序”按钮，如图 2-36 所示，窗口将显示所有已安装的应用程序，选择要安装的应用程序，如选择“Windows 优化大师”，单击“删除”按钮，在弹出的询问对话框中，单击“是”按钮即可删除该应用程序。

提示

对于很多应用软件，单击“更改/删除”按钮，根据提示可以重新安装或修复该软件、添加或删除软件的部分功能、卸载软件等。另外，很多软件安装后，在“开始”菜单中自带卸载程序，卸载时也可以通过运行“开始”菜单中的卸载程序完成软件的卸载，如图 2-38 所示。

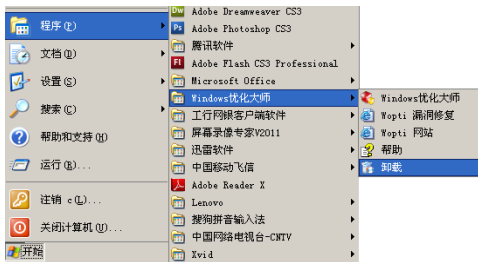


图 2-38 卸载应用程序

(3) 添加/删除 Windows 组件

安装 Windows XP 系统时，一般不会安装全部组件，如果需要用到没有安装的组件，或者删除已经安装的组件，在“添加或删除程序”窗口中单击“添加/删除 Windows 组件”按钮，打开如图 2-39 所示的“Windows 组件向导”对话框进行组件的添加或删除。



图 2-39 “Windows 组件向导”对话框

（4）设定程序访问和默认值

单击“设定程序访问和默认值”按钮，打开如图 2-40 所示“添加或删除程序”窗口，设置某些动作的默认程序，如设置 Windows Media Player 为默认的媒体播放器等。

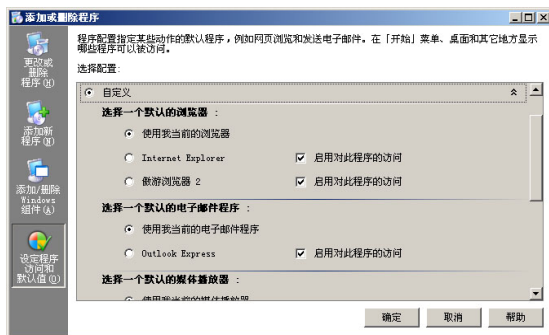


图 2-40 “添加或删除程序”窗口

3. 硬件设备管理

在 Windows 操作系统中，设备管理器是管理计算机硬件设备的工具，用户可以借助设备管理器查看计算机中所安装的硬件设备、设置设备属性、安装或更新驱动程序、停用或卸载设备，可以说是功能非常强大。

选择“开始→设置→控制面板→系统”命令，打开“系统属性”窗口，单击“硬件→设备管理器”打开“设备管理器”窗口，如图 2-41 所示，设备管理器显示了机器配置的所有硬件设备。

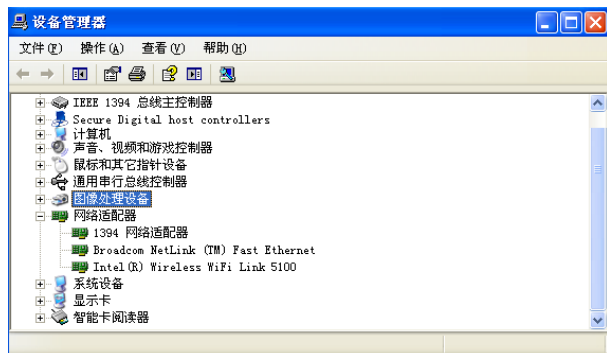


图 2-41 “设备管理器”窗口

(1) 查看设备状态

在设备管理器窗口中选择硬件设备，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令打开该设备对应的属性对话框，可以查看该设备的运行状态、驱动程序等详细信息。如图 2-42 所示，显示了网卡的运转状态及驱动信息。

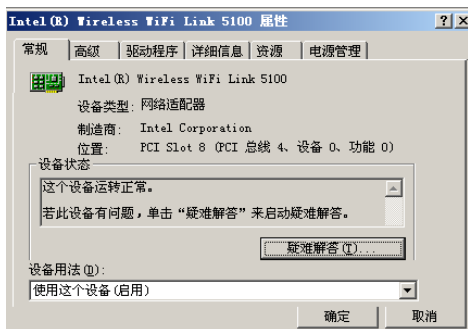


图 2-42 网络适配器属性对话框

提示

如果某硬件设备前显示了红色的叉号，如图 2-43 所示，这说明该设备已被停用，可以在该设备上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“启用”命令就可以了。如果某硬件设备前显示了黄色的问号或感叹号，前者表示该硬件未能被操作系统所识别，后者指该硬件未安装驱动程序或驱动程序安装不正确，此时可以在该硬件设备上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“卸载”命令，然后重新启动系统，如果是 Windows XP 操作系统，大多数情况下会自动识别硬件并自动安装驱动程序。不过，某些情况下可能需要插入驱动程序盘，请按照提示进行操作。

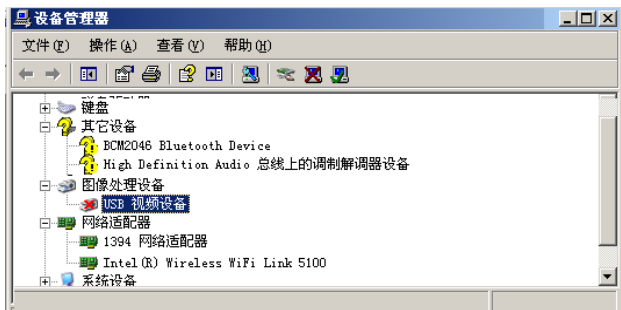


图 2-43 “设备管理器”窗口

(2) 更新设备驱动程序

在设备管理器窗口中选择硬件设备，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“更新驱动程序”命令，将启动硬件更新向导，如图 2-44 所示，用户可根据提示来更新驱动程序。

(3) 停用设备

在设备管理器窗口中选择硬件设备，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“停用”命令，弹出询问对话框，如图 2-45 所示，单击“是”按钮将停用设备，该设备前显示红色的叉号。

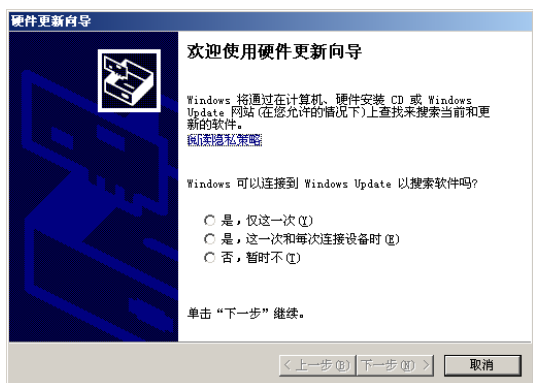


图 2-44 “硬件更新向导”窗口



图 2-45 停用设备询问对话框

4. 用户账户管理

用户账户属于系统的高级设置，是用来更改用户名、密码和权限的工具。

一般账户可分为：管理员账户、受限账户和来宾账户。其中管理员账户是专门为计算机进行全系统更改、安装程序和访问计算机上所有文件的人而设置的，该账户可以创建和删除计算机上的用户账户、创建账户密码等。受限账户无权更改计算机重要设置和安装删除应用程序，但可访问应用程序。来宾账户可快速登录，以检查邮件或者浏览 Internet，无法访问受密码保护的文件、文件夹。

（1）创建新用户

① 选择“开始→设置→控制面板→用户账户”命令。

② 在“用户账户”窗口中，单击“创建一个新用户”图标，弹出“用户账户”窗口，如图 2-46 所示，为新账户输入一个名称，单击“下一步”按钮。

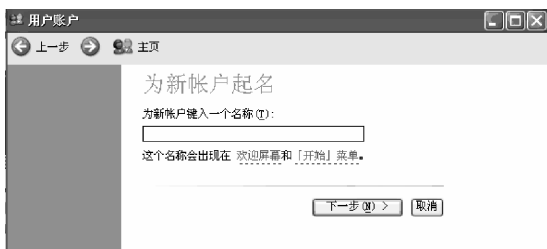


图 2-46 设置账户名称

③ 选择一个账户类型，如图 2-47 所示，选择“计算机管理员”或“受限”单选按钮，单击“创建账户”按钮完成账户的创建。

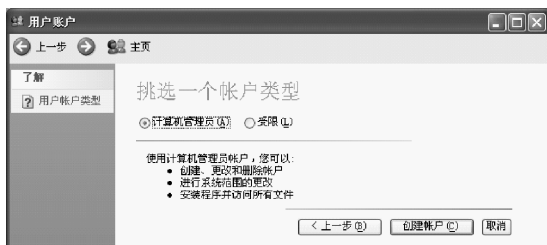


图 2-47 设置账户类型

(2) 更改用户信息

用户创建后, 可在“用户账户”窗口看到已创建的用户账户, 单击可打开该用户账户的管理窗口, 包括创建密码、更改图片、名称、用户类型和删除账户等操作, 如图 2-48 所示。



图 2-48 更改用户信息

(3) 更改用户登录或注销方式

在“用户账户”中单击“更改用户登录或注销的方式”任务, 打开选择登录和注销选项窗口, 如图 2-49 所示。

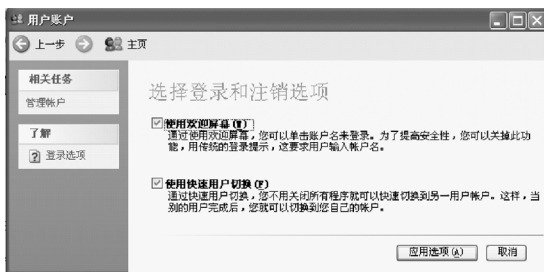


图 2-49 选择登录和注销选项

选中“使用欢迎屏幕”复选框, Windows XP 将会使用欢迎屏幕, 此时用户可以单击账户名来登录; 如果取消选中, 用户可以使用传统的登录方式来登录, 以提高安全性。

选中“使用快速用户切换”复选框, 可在不用关闭所有程序情况下快速切换到另一用户账户。这样, 当别的用户完成后, 您就可以切换到自己的账户, 如图 2-50 所示。



图 2-50 切换用户

5. 电子邮件管理

Outlook Express 是 Windows XP 操作系统自带的一个收、发、写、管理电子邮件的软

件,可以同时管理多个电子邮件和新闻组账户,可根据一定的规则对邮件进行自动分类和处理,支持脱机阅读和撰写邮件,而无需连接到 Internet。

(1) 添加邮件账户

① 选择“开始→程序→Outlook Express”,打开“Outlook Express”窗口,如图 2-51 所示。

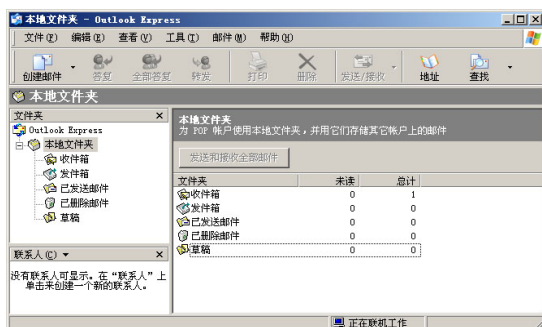


图 2-51 “Outlook Express” 窗口

② 选择“工具→账户”命令,在“Internet 账户”对话框中,单击“添加→邮件”命令,在打开的对话框中,输入发送邮件时所要显示的姓名,单击“下一步”按钮。

③ 输入账户的电子邮件地址,如图 2-52 所示,单击“下一步”按钮。



图 2-52 输入电子邮件地址

④ 输入接收邮件服务器和发送邮件服务器的名称,如图 2-53 所示,单击“下一步”按钮。

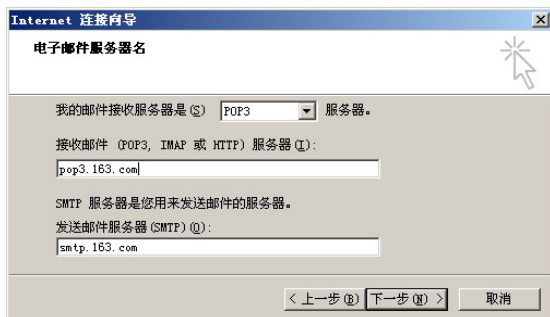


图 2-53 设置邮件服务器

⑤ 输入账户名称和密码,如图 2-54 所示,单击“下一步”按钮,显示账户设置成功信息,单击“完成”按钮完成账户的设置。

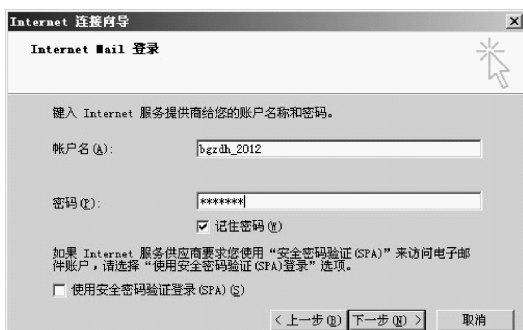


图 2-54 输入账户名及密码

(2) 阅读电子邮件

① 在“Outlook Express”窗口中，选择“发送/接收”按钮，可以收取邮箱中的所有邮件，并发送保存在“发件箱”中的邮件。

② 在左侧文件夹中的“收件箱”，可以查看所有的邮件，如图 2-55 所示。若要在预览窗格中查看邮件，请在邮件列表中单击该邮件。若要在单独的窗口中查看邮件，请在邮件列表中双击该邮件。

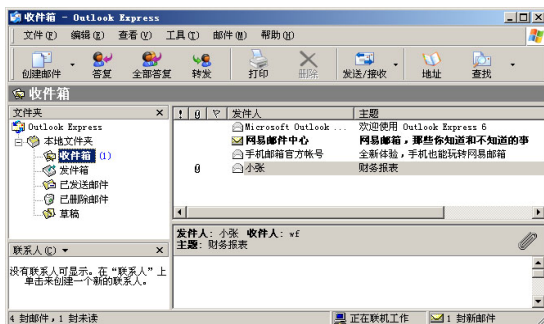


图 2-55 收件箱



提示

默认情况下，Outlook Express 接收邮件后，服务器上不再保留邮件，以后用户可以在不接入 Internet 的情况下，脱机查看邮件。如果需要在服务器上同时保留邮件副本，可选择“工具→账户”命令，选择要设置的账户，单击“属性”按钮，选择“高级”选项卡，勾选“在服务器上保留邮件副本”复选框，单击“确定”按钮，如图 2-56 所示。

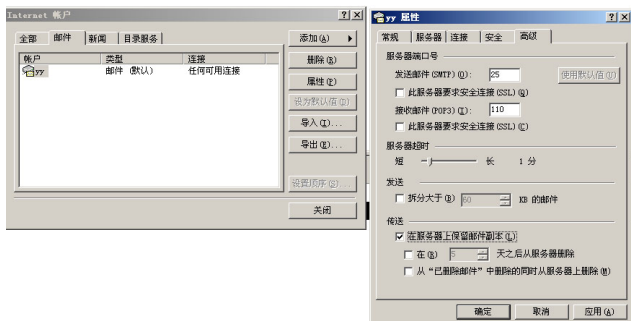


图 2-56 设置账户属性

(3) 创建和发送电子邮件

① 在“Outlook Express”窗口中,单击“创建邮件”按钮,打开“新邮件”窗口,如图 2-57 所示。

② 单击“收件人”按钮选择收件人或直接在收件人后的文本框中输入收件人的邮件地址,输入邮件主题,在下面的编辑窗口中书写邮件正文,若有文件发送,则单击“附件”按钮选择文件,如图 2-58 所示。

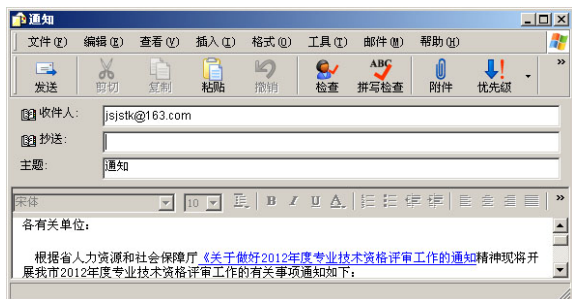


图 2-57 创建新邮件窗口



图 2-58 “插入附件”对话框

③ 邮件撰写完毕后,单击“发送”按钮。

(4) 管理邮件

对于收到的大量邮件,可以设置“邮件规则”进行自动分类和处理,包括将特定发件人的邮件移动或复制到指定文件夹,拒收邮件,自动删除邮件,自动转发邮件,标记邮件,自动回复邮件等。具体操作步骤如下。

① 选择“工具→邮件规则邮件”命令,打开“新建邮件规则”对话框。

② 选择规则条件及操作,在“规则描述”框中单击带有下划线的值,进一步设置,最后单击“确定”按钮。如图 2-59 所示,为单击“包含用户”时所打开的“选择用户”对话框。

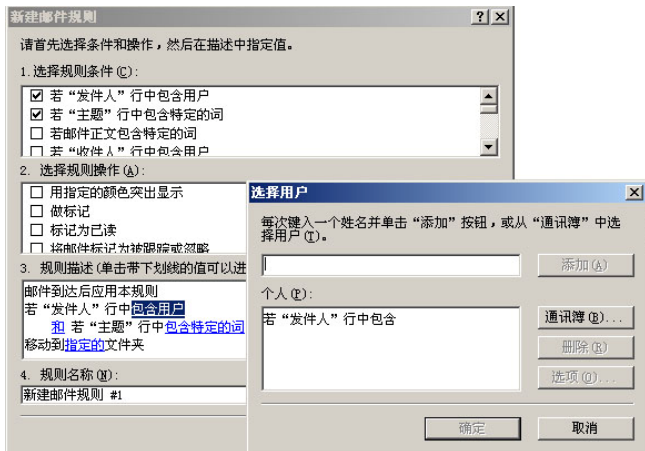


图 2-59 “选择用户”对话框

设置邮件规则后,以后收到的邮件将根据设置的规则进行分类存放或其他处理。



实例 3: Windows XP 高级办公应用

实例分析

正确地安装和卸载应用软件在办公应用中是必不可少的操作，有效地管理硬件设备、合理地设置用户账户可保证机器的正常运行和数据安全，使用 Outlook Express 可更好地管理大量邮件，使工作更加轻松。

操作过程

1. 选择“开始→设置→控制面板→添加或删除程序”，打开“添加或删除程序”窗口，单击“更改或删除程序”按钮，查看系统是否已经安装了“WinRAR 压缩软件”，若已安装，选择该软件，单击后面的“删除”按钮将其卸载。
2. 打开素材库 chapter2 文件夹，双击 WinRAR 压缩软件安装程序 wrar380sc.exe，如图 2-60 所示，单击“安装”按钮进行安装。
3. 安装完成后，选择“开始→程序”查看该程序是否已添加到程序组中。
4. 打开“添加或删除程序”窗口，单击“添加/删除 Windows 组件”按钮，打开“Windows 组件向导”对话框，如图 2-61 所示。

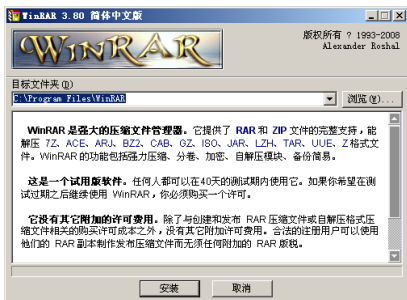


图 2-60 安装 WinRAR 压缩软件

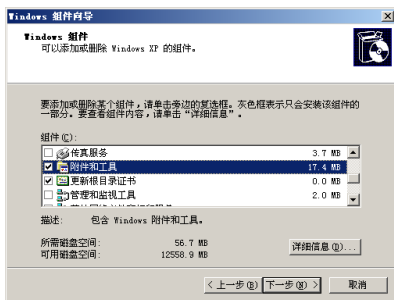


图 2-61 “Windows 组件向导”对话框

5. 双击“附件和工具”项，打开“附件和工具”对话框，如图 2-62 所示。再双击打开“附件”项，打开“附件”对话框，如图 2-63 所示，取消“画图”和“计算器”前的勾选，单击“确定”按钮，返回“Windows 组件向导”对话框，单击“下一步”按钮，系统将删除“画图”和“计算器”工具。

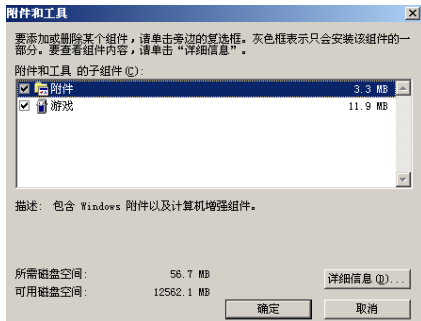


图 2-62 “附件和工具”对话框

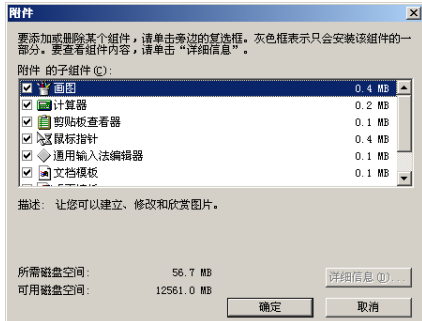


图 2-63 “附件”对话框

6. 选择“开始→程序→附件”，查看“画图”和“计算器”是否已被删除。

7. 选择“开始→设置→控制面板→系统”，打开“系统属性”窗口，单击“硬件→设备管理器”打开“设备管理器”窗口，展开“声音、视频和游戏控制器”项，选择音频设备，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，如图 2-64 所示，可以查看该设备运行状态、驱动程序等详细信息。

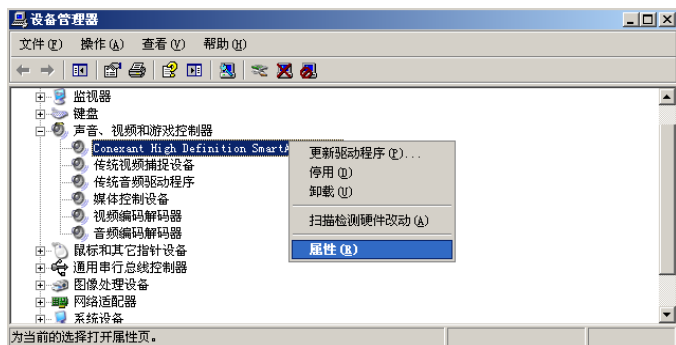


图 2-64 “设备管理器”窗口

38

8. 在“设备管理器”窗口中展开“通用串行总线控制器”项，在“USB Root Hub”单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“停用”命令，可以将对应的 USB 接口停用，将 U 盘插入到 USB 接口，看看能否使用。

9. 再次选择刚停用的“USB Root Hub”，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“启用”命令，将 U 盘插入到 USB 接口，看看能否使用。

10. 选择“开始→设置→控制面板→用户账户”命令，打开“用户账户”窗口，单击“创建一个新用户”图标，输入新账户名称“liming”，单击“下一步”按钮，选择账户类型为“受限”，单击“创建账户”按钮。

11. 在“用户账户”窗口单击 liming 打开其管理窗口，单击“创建密码”命令，设置密码为 123456，单击“更改图片”，在打开的窗口中单击“浏览图片”按钮，如图 2-65 所示，选择 chapter2 文件夹中的 lm.jpg，单击“打开”按钮。



图 2-65 “用户账户”窗口

12. 选择“开始→注销”命令，打开“注销 Windows”对话框，如图 2-66 所示。单击“切换用户”命令，进入 Windows 登录状态，如图 2-67 所示，单击 liming，输入密码 123456，单击[确定]按钮以 liming 身份登录系统。



图 2-66 “注销 Windows”对话框



图 2-67 Windows 登录界面

13. 以 liming 身份登录系统后，重复本实训 1~6 步操作，观察是否能实现以上操作。

14. 登录 <http://email.163.com/>，单击“立即注册”按钮申请一个 163 电子邮箱。

15. 选择“开始→程序→Outlook Express”命令，选择“工具→账户”命令，在“Internet 账户”对话框中，单击“添加→邮件”命令，在打开的对话框中输入发送邮件时所要显示的姓名 zhanghai，单击“下一步”按钮。

16. 输入账户的电子邮件地址，例如 bgzdh_2012@163.com，如图 2-68 所示，单击“下一步”按钮。



图 2-68 设置电子邮件地址

17. 输入接收邮件服务器和发送邮件服务器，如图 2-69 所示，单击“下一步”按钮。



图 2-69 设置邮件服务器

18. 输入账户名称和密码，单击“下一步”按钮，显示账户设置成功信息，单击“完成”按钮完成账户的设置。

19. 在“Outlook Express”窗口中，单击“创建邮件”按钮，打开“新邮件”窗口。

在收件人栏中输入朋友或自己的电子邮件地址, 在正文区域书写内容, 如图 2-70 所示, 单击“发送”按钮。

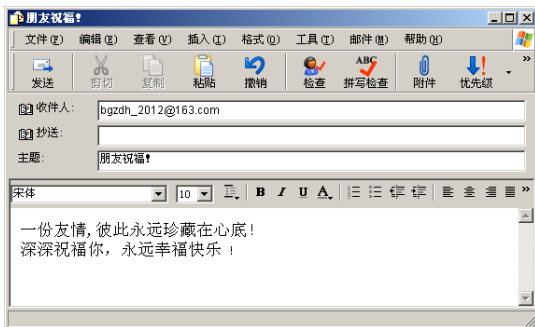


图 2-70 新邮件窗口

20. 选择“工具→邮件规则→邮件”命令, 打开“新建邮件规则”对话框。在选择规则条件中勾选“若发件人行中包含用户”, 在“选择规则操作”中勾选“移动到指定文件夹”。

21. 单击“包含用户”按钮, 在选择用户对话框中输入地址 xyz12@163.com, 单击“添加”按钮, 如图 2-71 所示, 再单击“确定”按钮。

22. 单击“指定的文件夹”, 在打开的对话框中, 单击“新建文件夹”, 输入文件夹名“同事”, 如图 2-72 所示, 单击“确定”按钮。



图 2-71 “选择用户”对话框

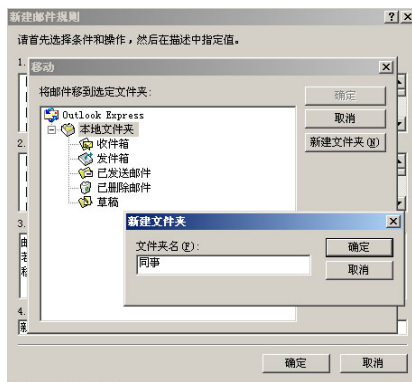


图 2-72 指定移动文件夹

2.4 Windows 7

1. Windows 7 简介

Windows 7 是微软公司继 Windows XP、Windows Vista 之后的新一代操作系统, 在继承以往 Windows 系列操作系统功能的基础上, 不仅新增了许多更加人性化的操作功能和效果, 而且对系统内核进行了大幅优化, 使装载 Windows 7 系统的计算机具有更高的执行效率、安全性和稳定性。

Windows 7 版本分为家庭普通版、家庭高级版、专业版和旗舰版。使用 Windows 7 家庭高级版, 可以轻松地欣赏和共享喜爱的电视节目、照片、视频和音乐, 享有最佳的娱乐

体验。Windows 7 专业版具备用户需要的各种商务功能,并拥有家庭高级版卓越的媒体和娱乐功能。Windows 7 旗舰版具备 Windows 7 家庭高级版的所有娱乐功能和专业版的所有商务功能,同时增加了安全功能,以及在多语言环境下工作的灵活性。

与 Windows XP 相比,Windows 7 在界面、性能和网络等方面有了较大的改进,主要体现在以下几个方面:

(1) 更佳的桌面

Windows 7 可以让用户比以前更快地浏览计算机。跳转列表可提供到文件、文件夹和网站的快捷方式。鼠标拖曳操作、桌面透视和晃动等可以让用户以轻松、有趣的全新方式在所有开启的窗口之间切换。

(2) 通过家庭组轻松实现共享

通过家庭组功能用户可以轻松地实现 Windows 7 计算机互联,在计算机之间直接共享文档、照片、音乐等各种资源,还能直接进行局域网联机,也可以对打印机进行更方便的共享。

(3) 更好的无线网络

只需几次单击即可将笔记本电脑连接到无线网络,一旦连接到网络,则 Windows 将会记住此网络,之后可以自动再次连接。

(4) 支持屏幕多点触控和手写识别

在触摸屏电脑上使用手指浏览网页、浏览照片以及打开文件夹和文件,第一次包含了真正的多点触控技术

(5) 强大的媒体流功能

使用 Windows Media Player 12 中的新功能,用户可以在家中或城镇区域内欣赏您的媒体库。“播放到”功能可以媒体流方式将音乐、视频和照片从计算机传输到立体声设备或电视上。借助于“远程媒体流”可以从一台运行 Windows 7 的计算机将媒体流通过 Internet 传输到另一台计算机。

(6) 支持更多的硬件设备

Device Stage 是 Windows 7 中的新增功能,其作用类似于便携式音乐播放器、智能手机和打印机等设备的主页。在计算机中插入兼容设备时,用户将看到一个菜单,上面显示类似电池使用时间、可下载的照片数,以及打印选项等相关信息和常见任务。

(7) 性能最优,速度更快

Windows 7 带来了重大性能改进,占用更少的内存,只在需要时才运行后台服务。这样可以更快地运行其他程序,并能更迅速地休眠、恢复和重新连接到无线网络,同时大幅缩减了 Windows 的启动时间。

(8) 安全性更高

Windows 7 包括了改进了的安全和功能合法性,还会把数据保护和管理扩展到外围设备。

2. Windows 7 界面

(1) Windows 7 桌面

Windows 7 桌面采用透明效果,视觉效果更优雅,立体感更强,如图 2-73 所示。

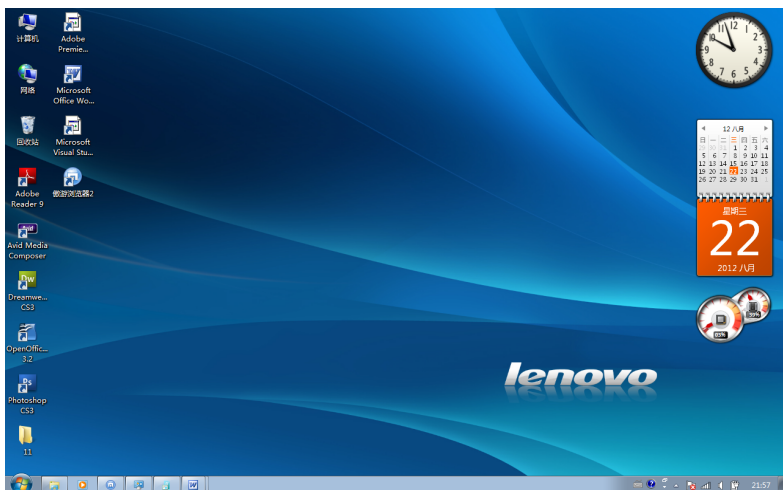
(2) “开始”菜单

如图 2-74 所示,Windows 7 为“开始”菜单和任务栏引入了“跳转列表”。“跳转列

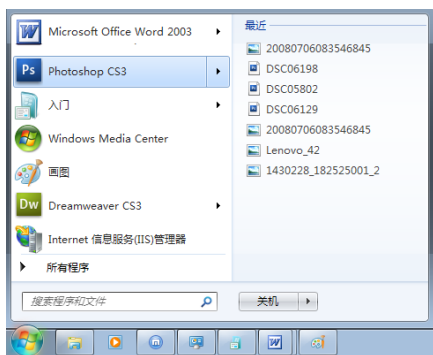
表”是最近使用的项目列表,如文件、文件夹或网站,这些项目按照用来打开它们的程序进行组织。除了能够使用“跳转列表”打开最近使用的项目之外,还可以将收藏夹项目锁定到“跳转列表”,以便可以轻松访问每天使用的程序和文件。

(3) 任务栏

Windows 7 中任务栏按钮不但拥有新外观,而且除了显示正在运行的程序外,还有其他新增功能。支持使用 Aero 桌面透视快速查看其他打开的窗口,将鼠标指向任务栏按钮,随即与该按钮关联的所有打开窗口的缩略图预览都将出现在任务栏的上方。如果希望打开正在预览的窗口,只需单击该窗口的缩略图即可,如图 2-75 所示。



► 图 2-73 Windows 7 桌面



► 图 2-74 Windows 7 “开始”菜单



► 图 2-75 任务栏

(4) 显示桌面

Windows 7 提供了大量新桌面背景,支持桌面幻灯片放映,可以轮番显示一系列图片,可以用有创意的新主题和其他自定义内容,更好地表达用户的个性,如图 2-76 所示。

(5) 窗口效果

Windows7 窗口边框采用透明效果,窗口布局更加合理,操作更加灵活方便,如图 2-77 所示为“资源管理器”窗口。



图 2-76 “个性化”窗口



图 2-77 “资源管理器”窗口。

(6) 媒体播放器 Windows Media Player

Windows 7 内置的媒体播放器 Windows Media Player 提供了“播放到”和“远程媒体流”功能，可以轻松地在家中的其他联网计算机、电视或立体声设备上播放音乐和视频。借助于“远程媒体流”功能，即使不在家时仍可欣赏家中计算机上的音乐、视频和图片，Windows Media Player 如图 2-78 所示。



图 2-78 Windows Media Player



实例 4: 初识 Windows 7

实例分析

Windows 7 是当前流行的新一代操作系统, 在操作界面和功能上有了较大的改进, 具有卓越的媒体娱乐和商务功能, 是未来办公操作系统的首选。体验 Windows7, 为以后的工作打下坚实的基础。

操作过程

1. 启动 Windows 7, 在桌面空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令, 打开“个性化”窗口。在“Aero 主题”区域中选择一种主题, 单击下方的“桌面背景”打开“桌面背景”窗口, 如图 2-79 所示, 设置“更改图片时间间隔”为 1 分钟, “图片位置”为“填充”, 单击“保存修改”按钮。



图 2-79 “桌面背景”窗口

2. 在桌面空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“小工具”命令, 打开“小工具库”窗口, 如图 2-80 所示。依次双击“日历”和“时钟”, 在桌面上显示日历表和系统时钟。



图 2-80 “小工具库”窗口

3. 使用 Microsoft Word 程序分别打开三个 Word 文档, 鼠标指向任务栏上文档按钮时出现缩略图, 鼠标指向某一缩略图时, 将预览整个文档。

4. 选择“开始→控制面板→家庭组”，在打开的窗口中单击“创建家庭组”命令，打开“创建家庭组”窗口，如图 2-81 所示。勾选要共享的内容，单击“下一步”按钮，系统将显示向该家庭组加入计算机的密码，单击“完成”按钮。

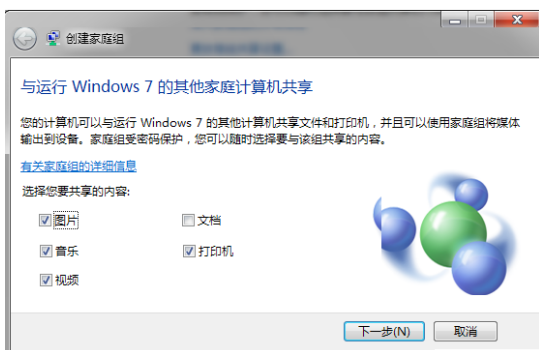


图 2-81 “创建家庭组”窗口

5. 在另一台安装 Windows 7 的机器上，选择“开始→控制面板→家庭组”，在打开的窗口中显示了网络上已创建的家庭组，单击“立即加入”按钮，根据向导提示输入密码即可将本计算机加入家庭组。打开“资源管理器”窗口，在左侧窗格中展开家庭组项，选择某家庭成员，在右侧窗口中则显示共享的文件，如图 2-82 所示。



图 2-82 家庭组共享

思考与实训2

一、填空题

1. 在 Windows XP 中，要打开“开始”菜单，可以单击任务栏上的“开始”按钮或按【_____】组合键。
2. 在 Windows XP 中，所有文件、程序及文件夹都用_____来表示。
3. 安装 Windows XP 操作系统后，必须再安装_____，机器才能正常运行。
4. 窗口的排列方式有_____、_____和_____3 种。
5. 文件名由_____和_____组成，中间用小数点隔开。
6. 要选择多个不连续文件，必须按住【_____】键单击要选择的文件。
7. 如果要将选定的文件复制到 U 盘上，可以通过单击鼠标右键在弹出的快捷菜单中选择_____命令。
8. 按【_____】键，可以彻底删除被选中文件，而不放入“回收站”中。

9. 在 Windows XP 中, 文件或文件夹的基本属性有存档、只读和_____。
10. 经常在硬盘上进行更改、移动、删除文件等操作, 会产生很多_____, 从而影响机器的存取速度。
11. 在“设备管理器”窗口中, 如果某硬件设备前显示了红色的叉号, 这说明该设备已被_____。
12. 在 Windows XP 中, 一般账户可分为_____, _____和_____3种。
13. 在 Windows 7 中, 用户可通过_____功能轻松地实现家庭 Windows 7 计算机互联, 实现直接共享文档、照片、音乐等各种资源。
14. 在 Windows 7 中, 借助于_____可以从一台运行 Windows 7 的计算机将媒体流通过 Internet 传输到另一台计算机。
15. 在 Windows 7 中, _____是最近使用的项目列表, 如文件、文件夹或网站, 帮助用户快速打开最近访问的项目。

二、实训题

1. 在资源管理器窗口中使用多种方法进行文件或文件夹的新建、复制、移动、删除、重命名操作。
2. 从 Internet 上下载 CuteFTP 软件, 成功安装后, 再进行卸载操作。
3. 清理 D 盘中的临时文件、回收站及磁盘碎片。
4. 删除 Windows 自带的游戏“红心大战”。
5. 设置文件夹属性及共享。
6. 使用设备管理器查看计算机的设备。
7. 创建受限账户, 并设置密码及图片。
8. 体验 Windows 7 操作系统。

Word 2010——图文处理

3.1 创建文稿

1. Word 2010 的工作界面与视图

与 Word 早期版本相比，Word 2010 的工作界面进行了功能整合，更易于用户操作，更清爽，规律性更强。

单击“开始→程序→Microsoft Office Word 2010”命令，启动 Word 2010。

Word 2010 工作界面主要包括标题栏、快速访问工具栏、功能区、动态命令标签、文档编辑区、标尺、滚动条、状态栏等，如图 3-1 所示。

标题栏：位于 Word 2010 窗口的顶端，显示当前文档的名称。

快速访问工具栏：由用户最常用的命令按钮组成，如新建、打开、保存、撤销等命令。“快速访问工具栏”中的命令按钮可以根据用户的需要增加、删除。单击快速访问工具栏最右边的向下箭头按钮，在下拉列表中单击需要添加到快速访问工具栏中的项目，如图 3-2 所示，快速访问工具栏可显示在功能区上方或下方。



图 3-1 Word 2010 工作界面

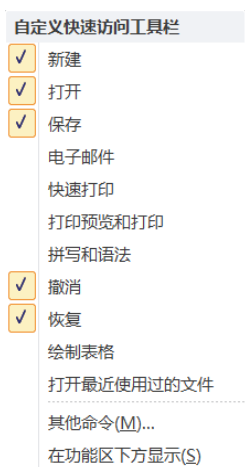



图 3-2 自定义快速访问工具栏

功能区：Word 2010 中功能区代替了早期版本习惯使用的下拉菜单命令，图标化按钮替代了菜单命令，并且重新组织归类，分为“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮

件”、“审阅”、“视图”、“加载项”八个命令标签，每一个命令标签中又对命令按钮进行了分组，如图 3-3 所示。单击右上角  可以使功能区最小化。

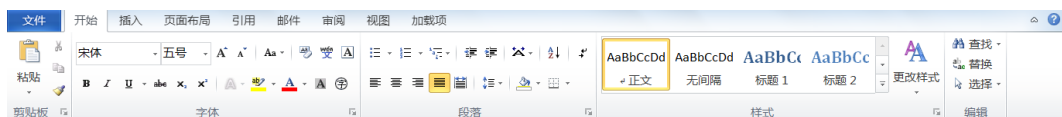



图 3-3 功能区



标尺：标尺包括水平标尺和垂直标尺，单击垂直滚动条上方的标尺按钮 ，可显示或隐藏标尺。

动态命令标签：动态命令标签是 Word 2010 的特色，当用户选定图形、文本框等对象时，自动显示动态命令标签，方便用户对图形对象的操作，如图 3-4 所示为“图片工具”动态命令标签。



图 3-4 “图片工具”动态命令标签

状态栏：状态栏位于 Word 窗口最底部，包括当前页数、文档总页数、插入改写状态、视图模式、文档包含的字数、拼写检查等内容。

Word 2010 提供了五种视图模式，包括页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿视图。通过状态栏右侧的视图切换按钮 ，或通过“视图”命令标签下的“文档视图”功能区图标按钮切换视图模式。通过界面右下端的视图大小工具栏  可以改变显示比例。

页面视图方式下可以直接按照用户设置的页面大小显示文件内容，显示效果与打印效果完全一致，通过页面视图可以看到页眉、页脚、水印和图形等在页面中的实际效果。

阅读版式视图适用于全屏阅读文档，以便利用最大的空间来阅读文档，如图 3-5 所示。单击控制栏左侧“工具”按钮进行信息检索、查找等操作；单击“第 1-2 页（共 n 页）”或左右两侧的箭头，实现跳转屏幕；单击“视图选项”按钮，通过下拉菜单设置增大文字字号、显示一页、显示两页等；单击“关闭”按钮退出阅读版式视图。

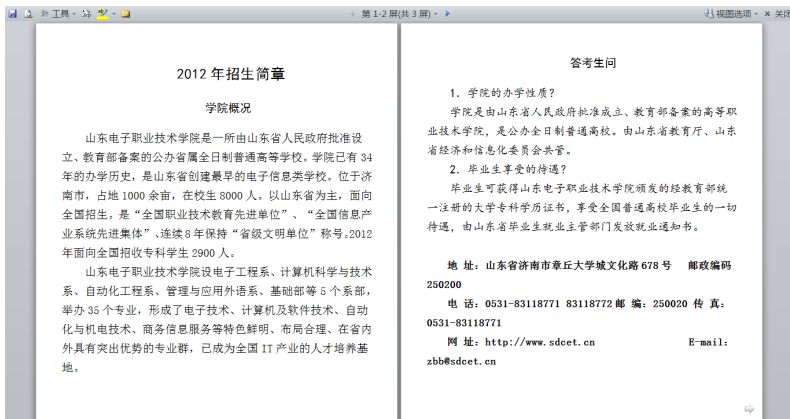


图 3-5 阅读版式视图

Web 版式视图主要用于查看网页形式的文档外观，在 Web 版式视图方式下编辑文档，可以更准确地看到文档在 Web 浏览器中显示的效果。

大纲视图中，可折叠文档可查看到某级标题，扩展文档可查看整篇文档，还可以通过拖动标题来移动、复制、重新组织正文。

草稿视图可以快速编辑文本，但只能显示一般格式的文本，无法显示页眉页脚等特殊格式。

2. 新建与保存

在功能区“开始”命令标签的最左侧是文件选项，打开文件选项是 Office Backstage 视图，包含信息、新建、最近所用文件、打印、保存并发送、帮助、选项、退出等，如图 3-6 所示的信息。

启动 Word 2010 时会自动新建一个空文档，文件名默认为“文档 1”，输入内容后，单击文件选项标签。单击“保存”按钮时默认所保存的文档扩展名为.docx，单击保存类型右侧下拉箭头可以按照 Word 早期版本文档、模板、PDF 等多种类型保存。



图 3-6 Office Backstage 视图



提示

Word 2010 在“新建”文档时提供了“博客文章”、“书法字帖”等模板，还可以通过“保护文档”为编辑的文档设置保护密码、限制编辑等功能。选择“保存并发送”，在如图 3-7 所示选项中选择“发布为博客文章”可以将文档发布为博客文章。



图 3-7 “保存并发送”选项



实例 5: 制作招生简章


实例分析

以制作招生简章为例,如图 3-14 所示,练习 Word 2010 中新建文档、保存文档等相关操作。

操作过程

1. 启动 Word 2010, 在新建 Word 文档中输入招生简章文字内容。

2. 单击“文件→保存”, 打开保存对话框, 指定需要保存的指定文件夹, 文件名命名为“招生简章”, 保存类型选择“Word 文档 (*.docx)”。

3. 为招生简章设置密码。单击“文件→→用密码进行加密”命令, 在如图 3-8 所示的加密文档对话框中输入密码, 单击“确定”按钮, 再输入一遍密码, 这样如果再打开此文档时则需要输入密码。

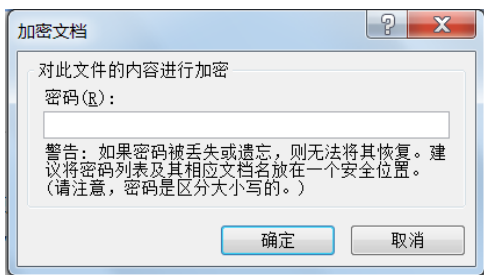



图 3-8 “加密文档”对话框



提示

如果 Word 2010 文档已经加密, 打开文档后再次单击“文件→→用密码进行加密”, 在加密文档对话框中删除原密码, 再单击“确定”按钮就可以取消文档加密。

3.2 格式与页面设置

1. 文本和段落格式化

(1) 文本格式化


设置文本格式的方式有浮动菜单、快捷菜单、功能区图标和字体对话框 3 种。

选中需要格式化的文本后, 当鼠标移开选中文字时, 字体设置浮动菜单会显示出来并处于半透明状态, 把光标移动至浮动菜单时会从半透明显示变为不透明显示, 如图 3-9 所示, 单击相应格式图标按钮完成文本格式设置。



图 3-9 浮动菜单







选中需要格式化的文本，单击“开始”命令标签下的功能图标，设置文本格式。

选中需要格式化的文本，单击“开始”命令标签下“字体”组右下角的  按钮，打开字体对话框，如图 3-10 所示，通过对话框设置文本格式。

(2) 段落格式化

段落格式设置包括间距、对齐方式、缩进方式等。

间距设置：间距分为行间距和段间距。

选中需要设置间距的段落，或者把光标定位在需要设置间距的段落中，单击“段落”组右下角的  按钮，打开段落对话框，如图 3-11 所示，在间距组中设置段前、段后的距离，行与行之间的距离，或者直接使用“开始”命令标签下“段落组”中的功能按钮  设置行距，使用“页面布局”命令标签下“段落组”中  段前：0 行  或者  段后：0 行  设置段前段后的距离。

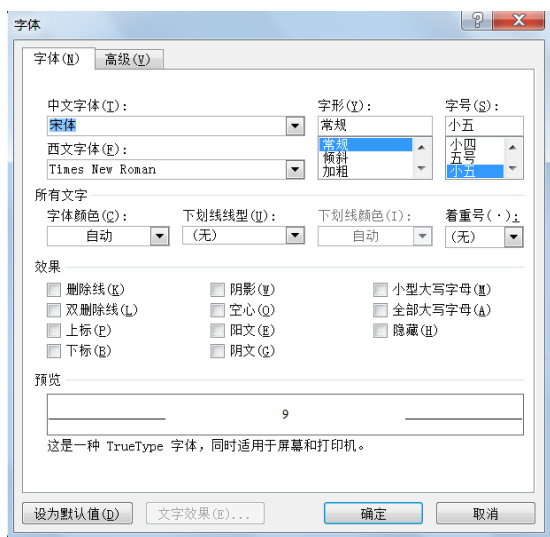


图 3-10 “字体”对话框

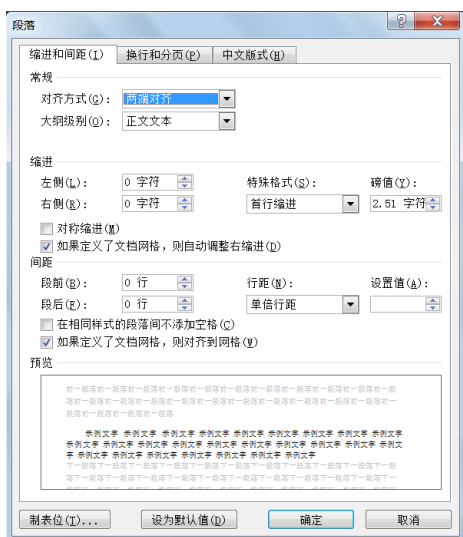







图 3-11 “段落”对话框

对齐方式设置：对齐方式包括左对齐、右对齐、居中对齐、两端对齐、分散对齐等，使用段落对话框、“段落组”中的  按钮设置。

段落缩进设置通过水平标尺中的段落缩进符、功能区图标、段落对话框等方法实现。

水平标尺上的段落缩进符包括“首行缩进”、“悬挂缩进”、“左缩进”和“右缩进”，如图 3-12 所示。通过拖动相应缩进符设置段落缩进。按下【Alt】键的同时拖动缩进符，标尺上显示缩进符的精确位置。在“页面布局”命令标签下“段落”组中，通过  左：0 字符  和  右：0 字符  图标，调整数值，设置左、右缩进值，或者通过“段落”对话框，设置左、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。

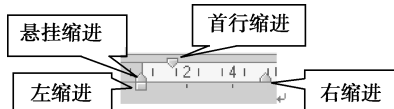




图 3-12 段落缩进符

2. 页面设置

页面设置包括页边距、纸张方向、纸张大小等。

页边距指正文与四个页边的空白区域。单击“页面布局”命令标签中“页面设置”组右下角  按钮，或单击  按钮后在下拉列表中单击“自定义边距”，打开“页面设置”对话框，如图 3-13 所示，在页边距区输入上、下、左、右边距的值，或者直接在页边距下拉列表中选择已经自定义的页边距。

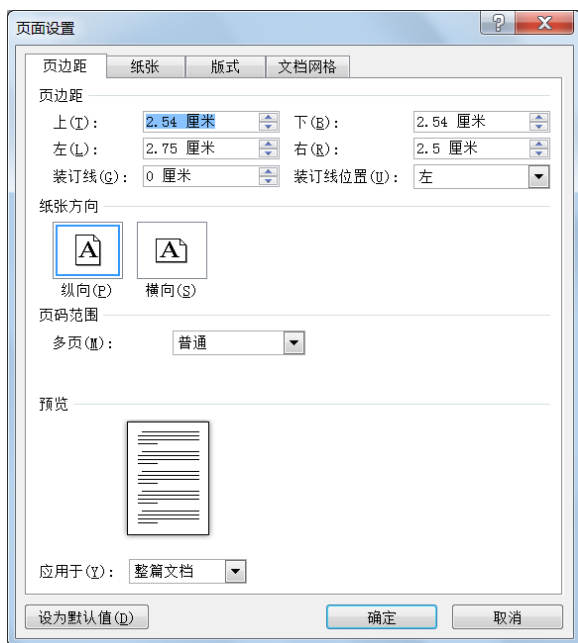




图 3-13 “页面设置”对话框

“页面布局”命令标签下“页面设置”组中的  和  按钮，用于设置页面方向和页面大小，在“页面设置”对话框中同样可以设置。





提示

当需要在同一篇文档中使用纵向和横向两种纸张方向时，选定文档中部分内容，在“页面设置”对话框中设置纸张方向，选择应用于“所选文字”。

当需要制作书籍、杂志、小册子、请柬时，需要在“页码范围”中选择对称页边距、拼页、书籍折页、反向书籍折页等相关选项。

3. 文档打印

单击“快速访问工具栏”中的  按钮，或者单击“文件→打印”，显示打印信息，如图 3-14 所示。在打印信息中，右侧功能区可预览文档，并可以按照显示比例预览，单击垂直滚动条下方“缩放到页面  ”按钮，可以保证预览文档时预览一个完整的页面。

在打印信息左侧功能区可以进行打印份数、打印机属性、打印范围、纸张大小等设置。

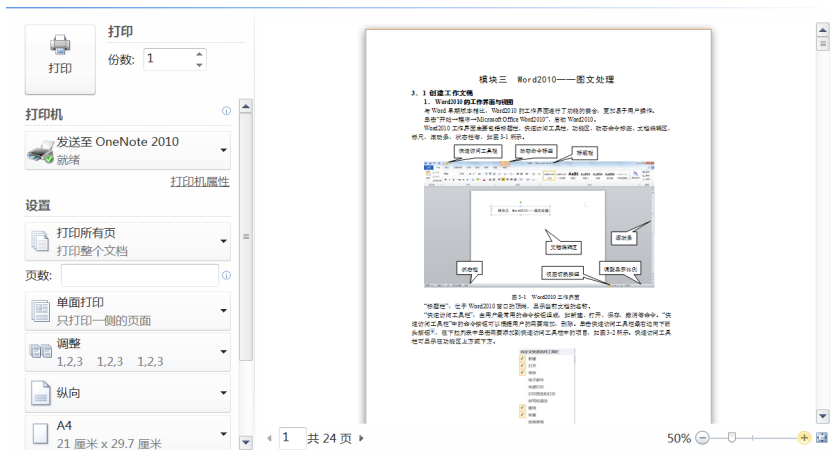


图 3-14 打印信息窗口



实例 6：美化招生简章

实例分析

对【实例 5】的招生简章进行文本、段落格式化和页面设置的相关操作，实现如图 3-15 所示的效果。

实例要求掌握文字字体、字形和字号的设置，段间距和行间距的设置，以及页面的基本设置等功能。要求大标题文字使用黑体、小三号，“学院概况”和“答考生问”使用黑体、小四号，其下面对应文字分别使用宋体四号和楷体四号，最后三行使用黑体、小四号。每行的行距为固定值 16 磅，大标题与“学院概况”和“答考生问”文字的段前与段后间距为 0.5 行。

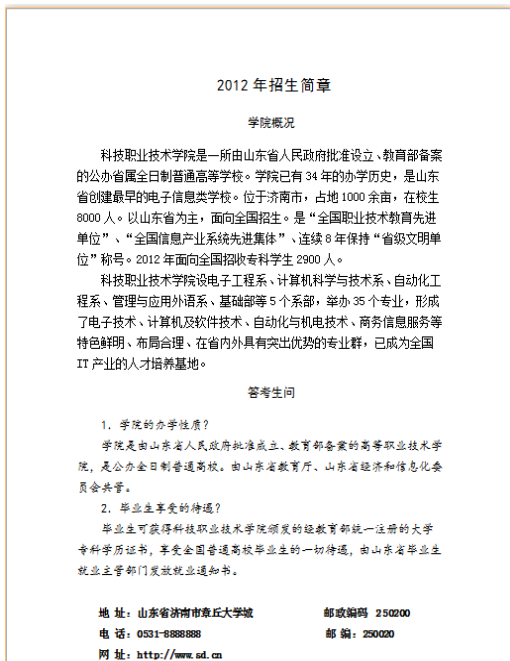






图 3-15 招生简章






操作过程

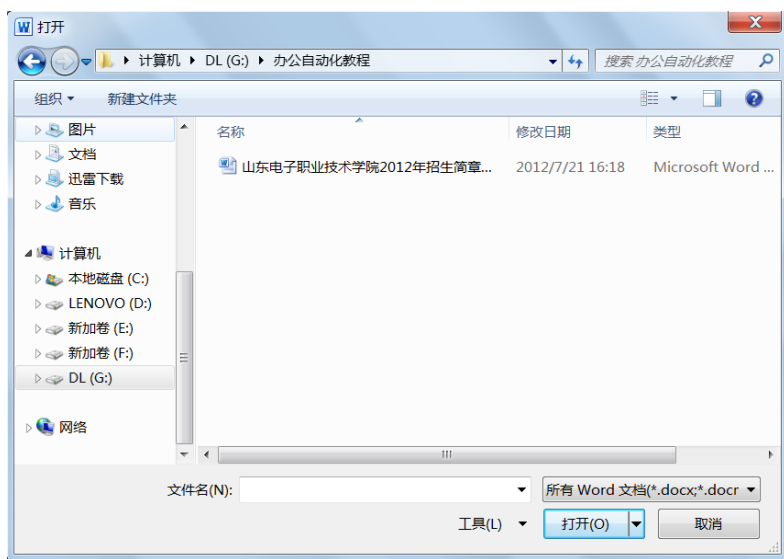
(1) 启动 Word 2010, 单击“文件”→“打开”, 或单击快速访问工具栏上按钮, 打开“打开”对话框, 如图 3-16 所示。选择存储招生简章的路径, 选中要打开的 Word 文档, 单击“打开”按钮。

(2) 单击“页面布局命令标签→页面设置组→按钮→自定义边距”, 在“页面设置”对话框中设置页面。把纸张大小设置为自定义大小, 高度 25 厘米, 宽度 18 厘米, 上、下页边距为 1.75 厘米, 左、右边距为 2.5 厘米, 纸张方向为纵向。

(3) 选中大标题“2012 年招生简章”, 在浮动菜单中设置文字字体为黑体, 字号为小三号, 把“学院概况”和“答考生问”两个小标题设置为黑体、小四号, 利用“开始”命令标签下“字体”组中命令按钮, 把“学院概况”下面文字设置为宋体、小四号字, “答考生问”下面文字设置为楷体小四号字, 文本最后三行文字设置为宋体、五号字, 并加粗。

(4) 选中大标题“2012 年招生简章”, 单击“开始命令标签→段落组→按钮”, 设置对齐方式为“居中”, “学院概况”和“答考生问”两个小标题相应也设置为居中对齐方式。


(5) 选中大标题“2012 年招生简章”, 单击“开始命令标签→段落组右下角按钮”, 在“段落”对话框中设置段前间距和段后间距均为 0.5 行。“学院概况”和“答考生问”两个小标题利用“页面布局”命令标签→“段落组”→段前: 0 行  或者 段后: 0 行 , 设置段前和段后间距均为 0.5 行。



► 图 3-16 “打开”对话框

(6) 选中其他段落, 利用水平标尺上的段落缩进符设置首行缩进 2 个字符, 或在“段落”对话框中设置行“特殊格式→首行缩进→2 个字符”, 并设置行距为固定值 20 磅。

(7) 单击“快速访问工具栏”中按钮, 保存对文档所做的修改。

(8) 单击“快速访问工具栏”中按钮, 预览打印效果, 预览时调整显示比例。

(9) 在打印信息中设置打印机类型、打印范围、份数等, 单击“打印”按钮, 进行文件打印。

3.3 表格操作

1. 创建与编辑表格

(1) 新建表格

① 自动插入表格

单击“插入命令标签→表格组→表格”，打开菜单列表，如图 3-17 所示。如果预插入的表格在 8 行 10 列之内，可以按住鼠标左键从菜单列表中的方格上拖过，鼠标移过的方格代表插入表格的行数和列数。

直接单击“插入表格”命令，打开“插入表格”对话框，如图 3-18 所示。设置表格的列数和行数，单击“确定”按钮插入表格。或者单击“快速表格”命令，按照表格模板库中的模板样式快速生成表格。



图 3-17 “插入表格”菜单列表

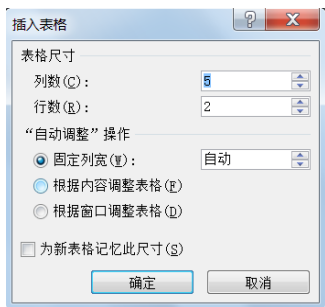


图 3-18 “插入表格”对话框

② 手工绘制表格

如果预插入的表格的结构比较复杂时，采用手工绘制表格的方法创建表格。


单击“插入命令标签→表格组→表格→绘制表格”命令，鼠标指针变为铅笔状，可使用鼠标直接绘制表格。拖动铅笔状鼠标指针可以绘制出矩形、直线、斜线等，同时自动出现“表格工具”动态命令标签，如图 3-19 所示。利用“表格工具—设计”动态命令标签下的图标按钮设计表格的样式、表格的边框、表格中条线的宽度等。



图 3-19 “表格工具—设计”动态命令标签

(2) 编辑表格


① 选中表格

移动鼠标指针至表格某列上方对鼠标变为黑色向下箭头，单击选中一行；或拖动鼠标选定一行、一列和整个表格；或直接单击 ，选中整个表格。

② 输入内容

表格创建完成后,将光标定位到单元格中,输入内容,当完成单元格内容的输入后,按【Tab】键使插入点跳转到下一个单元格,或者单击下一个要输入内容的单元格。如果当前单元格已经是最后一行的最后一列,按下【Tab】键后系统会自动产生新的一行。

③ 插入单元格、插入行、插入列

将光标定位在单元格中,单击“表格工具→布局命令标签→行和列组”命令,根据需要选择如图 3-20 所示“行和列”组中的插入命令;或者单击“行和列”组右下角的  按钮,打开“插入单元格”对话框,如图 3-21 所示,选择插入选项;或者在单元格中右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,在如图 3-22 所示子菜单中选择所需插入命令。

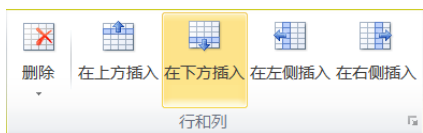


图 3-20 “行和列”组插入命令

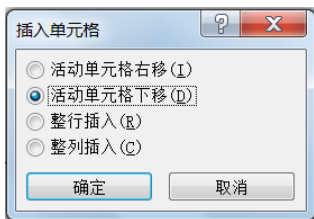


图 3-21 “插入单元格”对话框

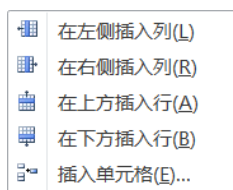



图 3-22 插入菜单

④ 删除单元格、行、列、表格

在表格中选择需要删除的单元格、行或列,单击“表格工具→布局命令标签→行和列组→”命令,打开删除菜单列表,如图 3-23 所示,选择适当命令;或者直接在预删除的单元格、行或列上右击,在弹出的快捷菜单中选择删除单元格/行/列命令。如果删除的是单元格,会打开“删除单元格”对话框,如图 3-24 所示。根据所选项,其他单元格位置会做相应调整。

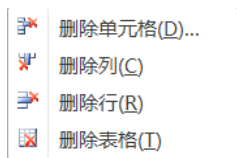


图 3-23 删除菜单

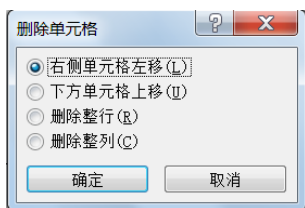





图 3-24 “删除单元格”对话框

⑤ 合并、拆分单元格


合并单元格时,首先选择要合并的多个连续单元格,然后单击“表格工具→布局命令标签→合并组→合并单元格”,或者在选中的多个连续单元格上右击,在弹出的快捷菜单中选择  合并单元格 命令。

拆分单元格时,将光标定位至目标单元格,单击“表格工具→布局命令标签→合并组→ 拆分单元格”,或者在预拆分单元格上右击,在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”,打开“拆分单元格”对话框,如图 3-25 所示,确定当前单元格预拆分的行数和列数,单击“确定”按钮。

如果拆分表格,首先定位光标,单击“表格工具→布局命令标签→合并组→ 拆分表格”,光标所在行即为新表的首行。

2. 格式化表格

(1) 设置表格属性

选中表格，单击“表格工具→布局命令标签→表组→属性”，打开“表格属性”对话框，如图 3-26 所示。

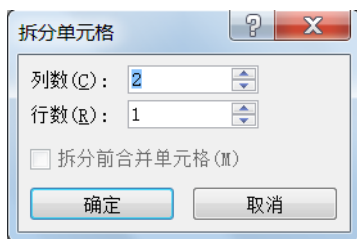


图 3-25 拆分单元格

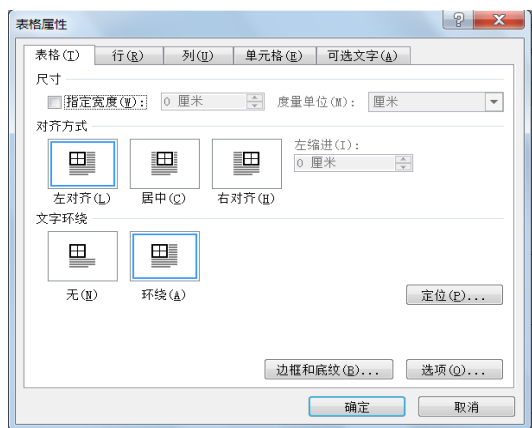






图 3-26 “表格属性”对话框

利用“表格”选项卡，设置表格对齐方式、文字环绕方式、表格的边框和底纹等。利用“行”和“列”选项卡，精确设置表格中单元格的行高和列宽。利用“单元格”选项卡，设置单元格中内容的垂直对齐方式。


设置行高和列宽的方法还有：

- ◇ 将光标移至表格的线条上，当鼠标指针变为双向箭头时拖动鼠标改变表格的行高和列宽。
- ◇ 在“表格工具”下“布局”命令标签中，通过“单元格大小”组中  高度: 1.5 厘米 和  宽度: 图标，调整行高和列宽的数值。

(2) 设置表格样式

动态标签“表格工具”下“设计”命令标签中的“表样式”提供了很多专业且美观的表样式，选定表格后单击某一种表样式；或者通过  底纹 和  边框 图标设置表格的底纹和边框。

(3) 表格转换为文本

选定表格，单击“表格工具→布局命令标签→数据组→ 转换为文本”，打开“表格转换为文本”对话框，如图 3-27 所示，选择一种文字分隔符，单击“确定”按钮。

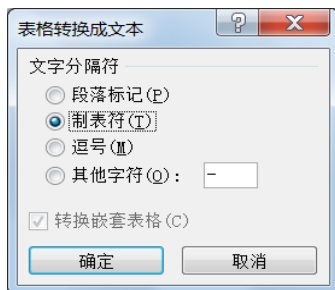


图 3-27 “表格转换成文本”对话框



实例 7：制作个人求职简历表

实例分析

以图 3-28 为样式，制作个人求职简历表，练习表格的插入、绘制、编辑及格式化表格等相关操作。通过实例操作，掌握表格的创建与编辑，表格的格式化操作。

操作过程

(1) 新建 Word 文档，保存在指定文件夹，命名为“个人简历.docx”。

(2) 按照如图 3-28 所示输入表格标题。

个人简历表							
姓名		性别		出生年月		一寸照片	
学历		民族		政治面貌			
籍贯				健康状况			
住址				电话号码			
通信地址				邮政编码			
个人履历							
开始时间	结束时间	单位		承担工作		证明人	
在校期间主要课程成绩							
课程	成绩	课程	成绩	课程	成绩	课程	成绩
专业技能							
个人特长							
求职意向							
院系意见	<div style="text-align: right;">(盖章)</div> <div style="text-align: right;">20 年 月 日</div>						
学校意见	<div style="text-align: right;">(盖章)</div> <div style="text-align: right;">20 年 月 日</div>						

图 3-28 个人简历表格样式

(3) 连续插入 6 个表格，行数和列数分别是 5 行×5 列，1 行×1 列，4 行×5 列，1 行×1 列，6 行×8 列，5 行×2 列，六个表格自动合并为一个表格，如图 3-29 所示。

(4) 把插入的表格的前 5 行按照图 3-28 所示表格样式，通过鼠标拖动边线的方式进行列宽的调整。单击“插入命令标签→表格组→表格按钮→绘制表格”，鼠标指针变为铅笔状，拖动铅笔状鼠标指针绘制直线，增加“性别”和“民族”两个单元格的位置。合并右上角三个单元格生成“一寸照片”位置，并调整其他行、列的宽度、高度，生成如图 3-30 所示的效果。

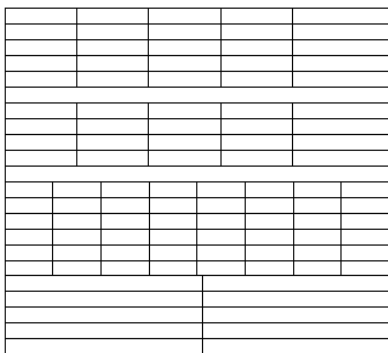


图 3-29 插入 6 个表格并合并为一个

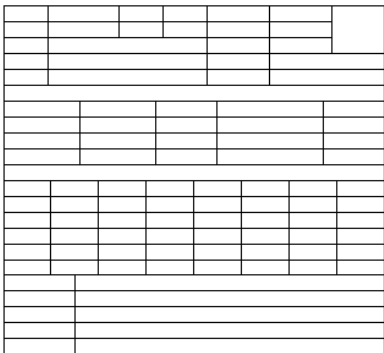


图 3-30 调整列宽、行高

(5) 按照图 3-28 所示，在对应单元格中输入文字，文字为宋体、小四号字、加粗效果。

(6) 选中“个人简历”所在行，单击“表格工具动态标签→设计命令标签→表样式组→ 底纹”，设置底纹为灰色-25%，单击“表格工具动态标签→设计命令标签→表样式组→ 边框”，设置所在行上、下边框线为双线型样式。“在校期间主要课程成绩”所在行采用同样的样式设置。

(7) 按照图 3-28 所示表格样式调整各行宽度。

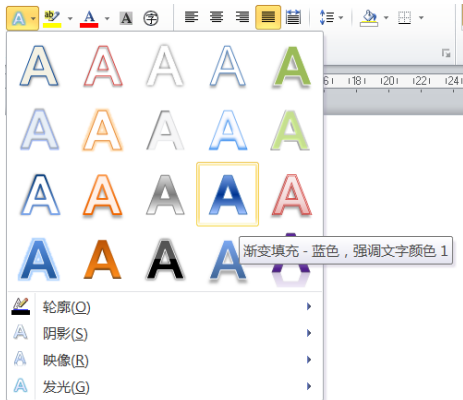
(8) 保存文件，并预览效果。

3.4 图文混排

1. 设置文字效果、插入艺术字、图片、图形

(1) 文字效果

首先输入文字，然后设置文字的大小、字体、位置等，选择文字，单击“开始→字体组→”，在弹出的下拉列表中选择文字的特效类型，鼠标指向某一种特效类型时，可以实时显示文字特效，如图 3-31 所示。此外，还可以为文字添加阴影、发光等特效。



Word 2010

图 3-31 文字特效列表

（2）艺术字

① 插入艺术字

艺术字可以使文字实现特殊的效果，突显文字的内容。单击“插入→文本组→^{艺术字}”，在图 3-32 中列出的艺术字样式中浏览并选择，然后在如图 3-33 所示的“编辑艺术字文字”输入框中输入“图文混排”，效果如图 3-34 所示。

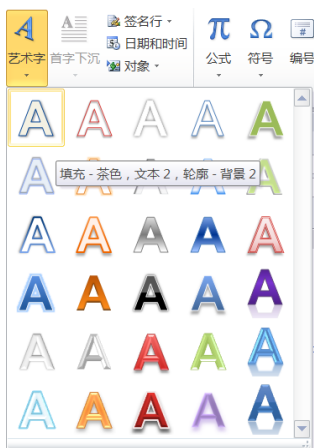


图 3-32 艺术字样式



图 3-33 “编辑艺术字文字”输入框

图文混排

图 3-34 艺术字效果

② 编辑艺术字

选中艺术字，出现“绘图工具—格式”动态命令标签，单击该动态命令标签，功能区如图 3-35 所示。



图 3-35 “绘图工具—格式”动态命令标签功能区

“形状样式”组中的图标用于艺术字外围文本框样式的设置，“艺术字样式”组中提供了更改所选艺术字样式及设置艺术字填充、轮廓、效果等的图标。单击“艺术字样式组→^A按钮”，打开文字效果列表，可以对艺术字的阴影、映像、发光等设置，指向转换，可以在子列表中选择艺术字弯曲效果，如图 3-36 所示。

（3）图片

① 插入图片

在文档中插入图片可以使文档实现图文并茂，方法是单击“插入→插图组→图片”，打开“插入图片”对话框，选择需要插入图片的位置和名称后单击“插入”按钮。

② 插入剪贴画

单击“插入→插图组→^{剪贴画}”，打开“剪贴画”任务窗格，在“搜索文字”下输入主题进行搜索。在任务窗格中直接单击需要插入的剪贴画，或单击剪贴画右侧箭头，在弹出的菜单中选择“插入”命令。“剪贴画”任务窗格如图 3-37 所示。

需要插入图形时，单击“插入→插图组→形状”，打开如图 3-38 所示的“形状”列表，选择形状后鼠标指针变为“+”形，在文档中拖动鼠标绘制图形。

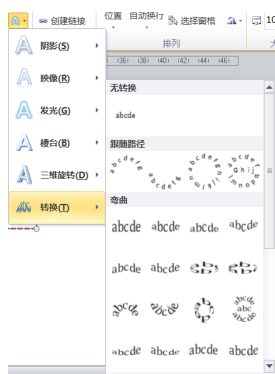


图 3-36 选择艺术字弯曲效果

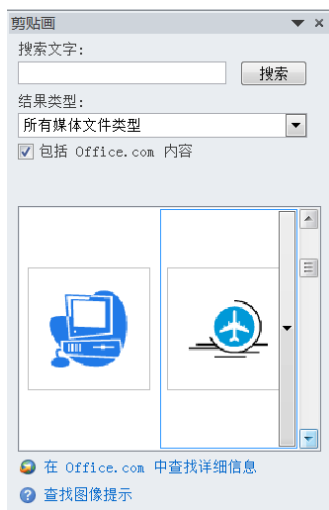


图 3-37 “剪贴画”任务窗格



图 3-38 “形状”列表




(4) 图片工具

Word 2010 支持多种图片文件格式，包括：EMF、WMF、JPG、JPEG、JFIF、JPE、PNG、BMP、DIB、RLE、BMZ、GIF、GFA、WMZ、PCZ、TIF、TIFF、CDR、CGM、EPS、PCT、PICT、UPG。

选中任一种类型的图片对象时，会自动出现“图片工具—格式”动态命令标签，对于不同格式的图片文件，功能区会有所不同，一般包括调整、图片样式、阴影效果、边框、排列、大小等内容。如选中剪贴画，“图片工具—格式”动态命令标签功能区如图 3-39 所示。



图 3-39 “图片工具—格式”动态命令标签功能区

“图片样式”组中预设了几十种的图片风格，使图片具有更强的表现力，如选中“金属框架”按钮，得到如图 3-40 所示的效果。“图片形状”、“图片边框”和“图片效果”按钮丰富了图片的设计效果。例如，单击  **图片效果**，图片效果列表中显示预设的图片效果，如图 3-41 所示。调整“大小”组中的高度值和宽度值，设置选中图片的精确大小。单击  **裁剪** 按钮，所选图片通过鼠标移动进行裁剪，去除图片中多余的部分，但是裁剪掉的部分只是暂时隐藏，并没有真正裁剪掉。选中图片后单击“图片工具—格式”中  **删除背景**，可以进行简单的抠图操作。利用图片编辑工具，还可以锐化和柔化图片效果、更改图片颜色和饱和度，色调，亮度、添加艺术效果等，轻松地把文档变为艺术作品。



提示

在图片样式、图片效果等设置时，当鼠标指针停留在某一种样式或效果上时，所选图片样式或效果会按照鼠标所停留位置的样式或效果显示，满意则单击，不满意继续选择。



图 3-40 “金属框架”图片样式效果

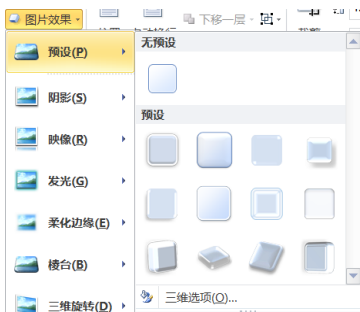



图 3-41 “图片效果”列表

2. 图文排版


把 Word 文档中所具有的文字、艺术字、图形、表格、数学公式等对象进行合理的图文排版后可以使文档更加美观。图文排版主要包括文字环绕、分栏排版、首字下沉、文字方向、分节分页排版、中文版式等。

（1）文字环绕

文字环绕指文档中的文字与图形对象以适当的环绕方式组织在一起。设置图片和文字的环绕方式时，首先选中图片，单击“图片工具→格式命令标签→排列组→”，在环绕方式列表中选择环绕方式，如图 3-42 所示。

（2）分栏排版

① 设置分栏

选择需要分栏的段落，单击“‘页面布局’命令标签→‘页面设置’组→”，在分栏列表中选择栏数，如图 3-43 所示。如选择“更多分栏”选项，则打开“分栏”对话框，设置栏数、栏宽、栏间距、栏间分隔线等，在预览框中预览分栏效果，如图 3-44 所示。

在“分栏”对话框中重新把分栏数目设置为一栏，即可删除已有的分栏效果。

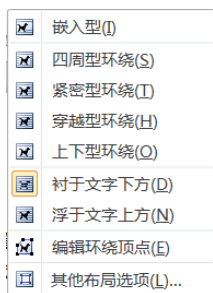


图 3-42 环绕方式列表

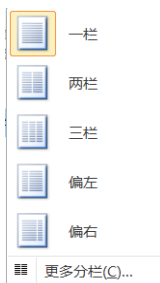


图 3-43 “分栏”列表

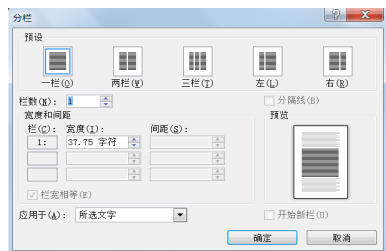


图 3-44 “分栏”对话框

② 建立等长栏


当文本内容不满一页时，分栏排版会出现如图 3-45 所示栏长度不一样的情况。欲设置如图 3-46 所示等长栏效果时，首先将光标移至分栏文本结尾处，单击“页面布局命令标签→页面设置组→”，如图 3-47 所示，在列表中选择“分节符”区中的“连续”项。



图 3-45 栏长度不等效果




图 3-46 等长栏效果



图 3-47 “分隔符”列表

(3) 首字下沉

首先把插入点定位到需要设置首字下沉的段落中，或选中段落中的第一个字，单击“插入→文本组→”，在列表中选择首字下沉方式，如图 3-48 所示。单击“首字下沉选项”打开“首字下沉”对话框，设置首字下沉的位置和首字的字体及下沉行数等，如图 3-49 所示。

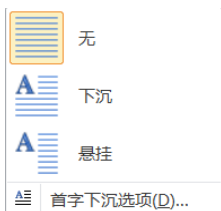


图 3-48 “首字下沉”列表

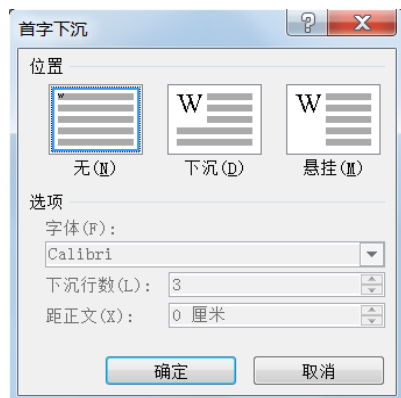



图 3-49 “首字下沉”对话框

(4) 文字方向

更改文字方向可以方便地编排出竖排的版面。单击“页面布局命令标签→页面设置组→”，在列表中选择文字方向，如图 3-50 所示，则整篇文档的文字会按照所选文字方向编排。如果只把选中的文本设置为所选的文字方向，单击列表中的“文字方向选项”，打开“文字方向”对话框，如图 3-51 所示，选中一种文字方向，选择应用于“所选文字”后单击“确定”按钮。

(5) 分节、分页排版

分节排版就是将文档分节，使文档在不同的节中具有不同的页边距、页眉、页脚、纸张大小等。



图 3-50 “文字方向”列表

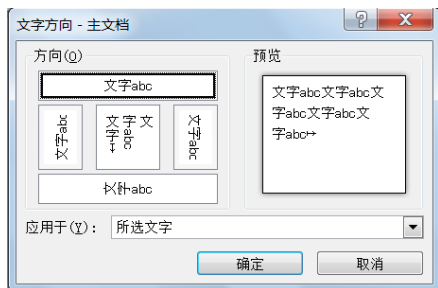


图 3-51 “文字方向”对话框

① 插入分节符

单击“‘页面布局命令’标签→‘页面设置’组→ 分隔符”，如图 3-47 所示，列表中“分节符”区中有四个选项，分别是“下一页”、“连续”、“偶数页”和“奇数页”。

② 分节符的应用

如果文档中某一部分的页面设置与其他部分不同，首先在这个部分前后各加一个分节符，在“页面设置”对话框中设置相应的页边距、纸张大小等内容后，选择应用于“本节”并单击“确定”按钮。

③ 插入分页符

移动光标至需要换页的文档处，在图 3-47 中选择“分页符”。

(6) 中文版式

中文版式包括拼音指南、带圈字符、纵横混排、合并字符、双行合一等特殊的排版效果。

① 拼音指南

选中需要标注拼音的文本，单击“‘开始’命令标签→‘字体’组→”，打开“拼音指南”对话框，如图 3-52 所示。设置拼音文字、拼音对齐方式、字体、字号等，单击“确定”按钮。

② 带圈字符

选中文字，单击“‘开始’命令标签→‘字体’组→”，打开“带圈字符”对话框，如图 3-53 所示，设置样式、圈号等，单击“确定”按钮。

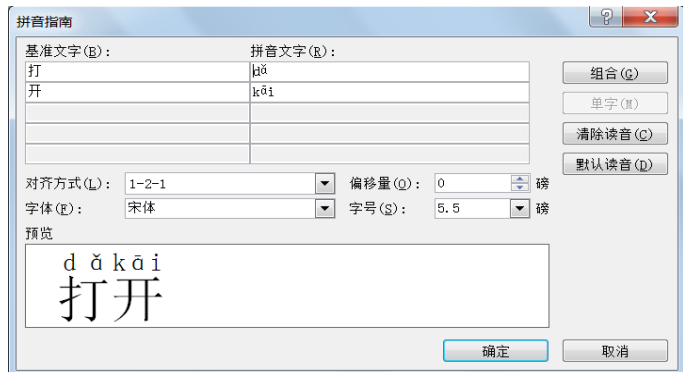


图 3-52 “拼音指南”对话框



图 3-53 “带圈字符”对话框

③ 纵横混排


选中文字，单击“‘开始’命令标签→‘段落’组→”，如图 3-54 所示列表。在列表中选择“纵横混排”，打开“纵横混排”对话框，如图 3-55 所示，根据预览效果决定“适应行宽”项是否选中，单击“确定”按钮。单击“删除”按钮，可删除已经设置的纵横混排效果。



图 3-54 “字符缩放”列表

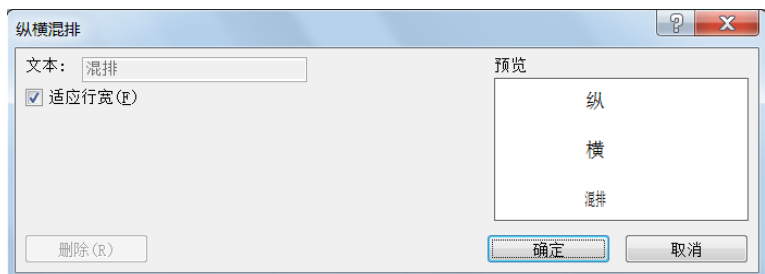




图 3-55 “纵横混排”对话框

④ 双行合一

选中需要设置双行合一效果的文字，单击“开始命令标签→段落组→”，在如图 3-54 所示的列表中选择“双行合一”选项，打开“双行合一”对话框，如图 3-56 所示。选中“带括号”选项，可以为双行合一后的文字加上括号。

⑤ 合并字符

选择需要合并字符的文字，单击“‘开始’命令标签→‘段落’组→”，在如图 3-54 所示列表中选择“合并字符”选项，打开“合并字符”对话框，如图 3-57 所示，修改文字内容、设置字体和字号后单击“确定”按钮。

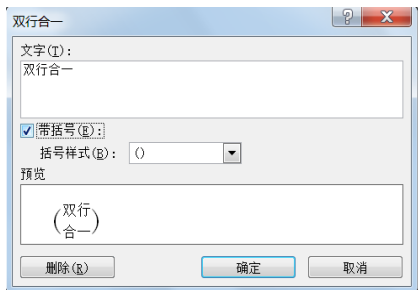


图 3-56 “双行合一”对话框

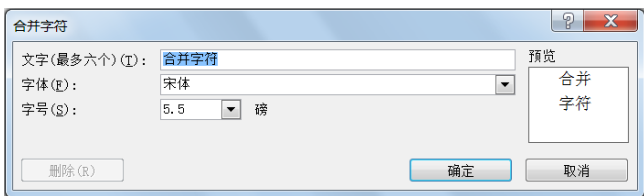


图 3-57 “合并字符”对话框



提示

一次最多可以合并六个汉字。

如图 3-58 所示为拼音指南、带圈字符、纵横混排、合并字符、双行合一的实现效果。

pīn yīn zhǐ nán
拼音指南



纵横混排

合并字符 (双行合一)

图 3-58 “中文版式”效果



实例 8：宣传海报

实例分析

以校园宣传海报为例，如图 3-59 所示，练习 Word 2010 中艺术字、剪贴画、图片、自选图形等图形对象的插入，特殊效果设置等，并实现图文混排。

实例要求掌握艺术字的插入，图片的插入，以及图文混排的方法。要求纸张为 A4。文本内容为楷体小三号字，行距为固定值 18 磅，段前与段后间距为 0.5。根据如图 3-59 所示可看出大标题和小标题都为艺术字，因此分别插入艺术字和剪贴画，为艺术字填充颜色，在指定位置插入图片，并按照样文的效果进行图文混排。



操作过程


- (1) 新建 Word 文档，保存在指定文件夹，命名为“宣传海报.docx”。
- (2) 按照图 3-59 所示输入文本内容。






图 3-59 宣传海报


(3) 选中文本，设置为楷体、小三号字，标题文字加粗。行间距设置为固定值 18 磅，段前段后各 0.5 行。


(4) 单击“插入→文本组→”，在列出的艺术字样式中选择第 3 行第 2 个“填充一橙色，强调文字颜色 6，渐变轮廓，强调文字颜色 6”，在“编辑艺术字文字”输入框中输入“发现美丽”。选中艺术字，在“绘图工具—格式”动态命令标签下选择“艺术字样式组→→深

红色”，选择“艺术样式组→→阴影→向右偏移”。

(5) 单击“插入→文本组→”，在列出的艺术样式组中选择第1行第1个“填充-茶色，文本2，轮廓-背景2”，在“编辑艺术字文字”输入框中输入“2012 校园摄影大赛”。选中艺术字，选择“艺术样式组→→三维旋转→左透视”。

(6) 单击“插入→插图组→”，打开“剪贴画”任务窗格，在“搜索文字”下输入“摄影”主题进行搜索。在任务窗格中显示所有关于“摄影”主题的剪贴画，选择如图3-59所示的剪贴画单击插入。


(7) 选中剪贴画，在“图片工具-格式”动态命令标签下单击“排列组→”，在环绕方式列表中选择紧密型环绕，并把图片拖至合适位置。

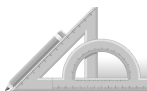
(8) 单击“页面布局→页面背景组→→自定义水印”，在水印对话框中选中“图片水印”，单击“选择水印”按钮，选择作为水印的图片后插入，设置缩放比例为150%，选中“冲蚀”。

(9) 保存文件，并预览效果。




提示

水印是作为页眉的形式插入到文档中的，单击“页面布局→页面背景组→→删除水印”可以把已经设置的水印删除。



思考与实训3

一、填空题

- Word 2010 中_____代替了早期版本习惯使用的下拉菜单命令，_____替代了菜单命令，并且重新组织归类。
- Word 2010 提供5种视图模式，包括_____、_____、Web版式视图、大纲视图和_____视图。通过状态栏右侧的视图可切换按钮切换视图模式，或通过_____命令标签下的“文档视图”功能区实现。
- Word 2010 所保存的文档扩展名默认为_____。
- 格式化表格可以使用“表格工具”动态命令标签下的_____标签下“表”组实现。
- 水印是作为_____的形式插入到文档中的。

二、选择题

- 用于全屏阅读文档的视图是（ ）。
 - 页面视图
 - 草稿视图
 - Web版式视图
 - 阅读版式视图
- 通过单击“插入”命令标签→“表格组”→“表格”按钮，按住鼠标左键拖动自动插入表格的方式插入表格，最多可以插入的表格的行数与列数是（ ）。
 - 8×8
 - 8×10
 - 10×10
 - 12×10
- 选中任一种类型的图形对象时，会自动出现的动态命令标签是（ ）。
 - “图片工具”
 - “表格工具”
 - “艺术字工具”
 - “分栏工具”

4. 标记一页终止并开始下一页的点需要插入 ()。
- A. 分页符 B. 分节符 C. 分栏符 D. 自动换行符
5. 在拖动水平标尺上的段落缩进符时, 为了显示缩进符的精确位置需要按住的键是 ()。
- A. Ctrl B. Shift C. Alt D. Tab
6. 中文版式中不包括 ()。
- A. 拼音标注 B. 纵横混排 C. 带圈文字 D. 首字下沉
7. 选择多个图形对象时, 需要单击“开始”命令标签下“编辑”组中 ()。
- A. 替换 B. “选择”命令中“选择对象”
C. 查找 D. 更改样式
8. 把表格中的一个单元格分为多个单元格的命令是 ()。
- A. 合并 B. 拆分 C. 删除 D. 插入

三、问答题

1. 格式刷如何使用?
2. 简述设置图片与文字环绕的步骤。
3. 段落格式化包括哪些操作?
4. 如何给段落和页面添加边框?

四. 上机实训

1. 设计本学期本班的课程表。
2. 设计班级元旦联欢会的节目单, 要求包括项目编号和项目符号内容。
3. 设计以“宣传环保”为主题的班级黑板报。

Excel 2010——数据管理

Excel 2010 是一种功能强大的电子表格处理工具，能够帮助用户分析信息、处理数据，并可以通过图表、数据透视图等方式显示说明数据之间的关系，实现对数据的组织、管理，得出更为准确合理的结论。

与 Office 2010 其他组件一样，Excel 2010 采用的是与 Office 早期版本不同的界面风格，可以帮助使用人员更快捷地完成工作。

4.1 工作表操作

69

1. 工作表基本操作

(1) 工作簿基本操作

Excel 文档实际就是一个工作簿，工作簿名就是文件名，显示在标题栏中。

① 新建工作簿

方法一：Excel 2010 启动后，系统会自动创建名为“工作簿 1”的空白工作簿。

方法二：单击“文件”选项，选择“新建”命令，显示如图 4-1 所示信息。单击“空白工作簿”后单击“创建”命令，新建空白工作簿。Excel 2010 中为用户提供了很多实用的模板，如会议日程、日历等。

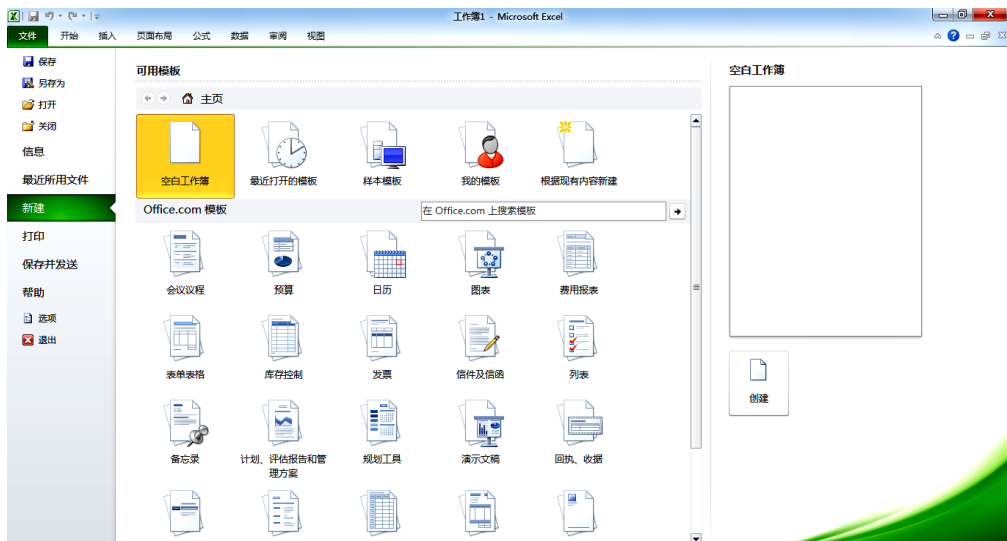




图 4-1 新建工作簿

② 保存工作簿

方法一：单击快速工具栏中的的按钮。

方法二：单击“文件”选项→保存。

如果是新建的文档，以上两种方法使用后，在打开的“另存为”对话框中，选择相应的保存位置，确定保存工作簿的类型和名称，然后单击“保存”按钮。

对于已经保存过的工作簿，选择“另存为”命令，可以以新的工作簿名和类型保存。



提示

默认情况创建的工作簿将以 XML 格式保存，文件扩展名为“.xlsx”。如果保存类型选择 Excel 97-2003 工作簿，扩展名为“.xls”文件类型。除此之外还可以按照如图 4-2 所示的其他类型保存。

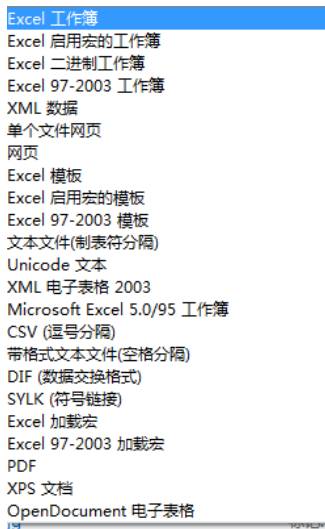




图 4-2 Excel 工作簿保存类型

③ 打开工作簿

单击“文件”选项，在左侧列表中选择最近使用过的文件，单击右侧需要打开的最近使用工作簿；或者单击打开，或者单击快速访问工具栏中的按钮，在“打开”对话框中选择要打开的工作簿，单击“打开”按钮。



提示


在“打开”对话框中选择工作簿后，单击按钮右侧的箭头，可以选择“以只读方式打开”、“以副本方式打开”等打开工作簿，如图 4-3 所示。



图 4-3 Excel 工作簿打开方式

(2) 工作簿基本操作

如果把工作簿比作一个活页夹，工作表就是其中的一张张活页纸。每一个工作簿最多包括 255 个工作表，新建工作簿默认包括 3 个工作表，名字默认为 Sheet1、Sheet2、Sheet3。活动工作表只能有一个，默认活动工作表名为“Sheet1”。

① 选择工作表

单击工作界面左下角的工作表标签可以选择工作表，如图 4-4 所示。如果看不到所需的标签，单击标签滚动按钮，以显示该标签，然后单击工作表标签。

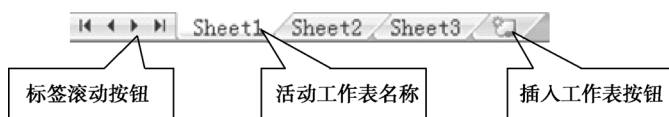


图 4-4 工作表管理栏

当需要选择连续多个工作表时，先单击连续工作表中的第一个工作表标签，按下【Shift】键，单击所要选择的最后一个工作表标签，这时被选中的工作表标签呈白色状态。如果选择不连续的工作表时，在按住【Ctrl】键的同时，分别单击所要选择的工作表标签。

当选择了多个工作表时，工作表标题栏内就会出现“工作组”字样，如图 4-5 所示。这时，在其中任意一个工作表内所执行的操作将同时在工作组中的其他工作表中执行。

取消工作表的选择：单击任意一个未选择的工作表标签，或在所选多个工作表的任意一个标签上右击，在弹出的快捷菜单中选择“取消组合工作表”命令。

② 插入工作表

方法一：单击“开始”命令标签→“单元格”组→插入，在下拉列表中选择“插入工作表”，如图 4-6 所示，在当前工作表前插入一张新工作表。

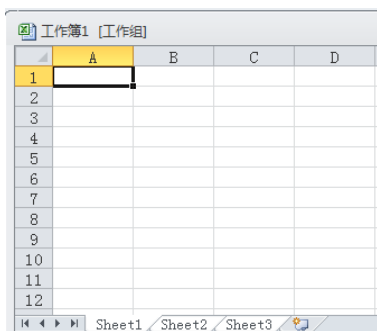


图 4-5 “工作组”编辑状态

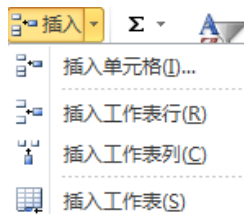


图 4-6 “插入”列表

方法二：在工作表标签上右击，在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令，打开“插入”对话框，如图 4-7 所示。选择“常用”选项卡中的“工作表”，或者选择“电子表格方案”选项卡中的某种已经设置好格式的工作表，单击“确定”按钮。

方法三：单击图 4.4 中所示的插入工作表按钮，插入新工作表。

③ 复制/移动工作表

方法一：选中工作表管理栏中要复制或移动的工作表标签，移动工作表时，直接拖动所选工作表标签至所需位置；复制工作表时，在按住【Ctrl】键的同时，拖动所选工作表标签至所需位置。拖动工作表标签时其他工作表标签上方出现的黑色三角符号表示移动或

复制的位置。

方法二：在需要复制或移动的工作表标签上右击，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制工作表”，打开“移动或复制工作表”对话框，如图 4-8 所示。单击“工作簿”下方的下拉箭头，在下拉列表中选择需要将工作表移至或复制到的目标工作簿，在“下列选定工作表之前”列表中选择目标位置，单击“确定”按钮完成移动操作。如果勾选“建立副本”选项则为复制操作。

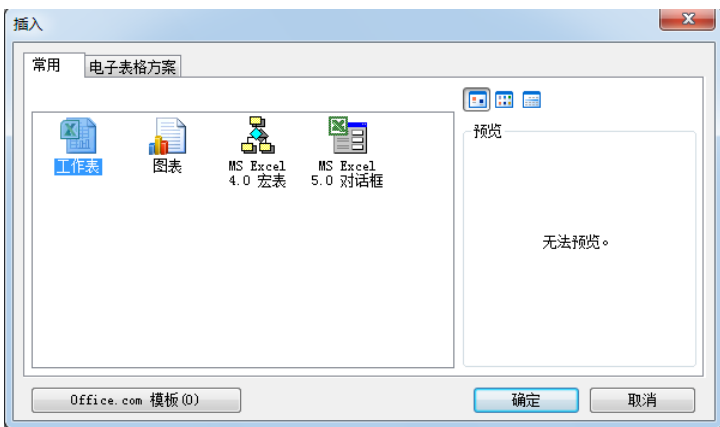


图 4-7 “插入”对话框

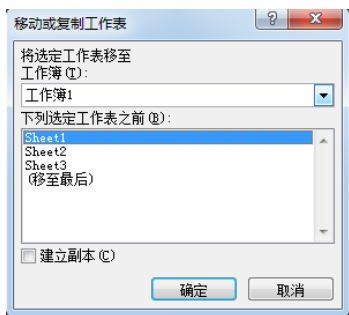




图 4-8 “移动或复制工作表”对话框

④ 删除工作表

在所删除的工作表标签上右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，或者单击“开始”命令“标签”→“单元格”组→“删除”，在下拉列表中选择“删除工作表”命令。

⑤ 重命名工作表

在所重新命名的工作表标签上右击，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”，或者单击“开始”命令标签→“单元格”组→“格式”，在下拉列表中选择“重命名工作表”，也可以直接双击需要重命名的工作表标签，此时所选工作表标签反向显示，输入新的工作表名称后按【Enter】键确定。

2. 单元格操作

工作表由单元格组成，Excel 2003 版本一个工作表最多可有 65536 行、256 列，Excel 2010 版本一个工作表最多可有 1048576 行、16384 列。每一列的列号由 A、B、C……Y、Z，AA、AB、AC……AZ，BA、BB……表示，每一行的行号由 1、2、3……表示。每一个单元格的名称由该单元格的列号和行号组成，如 A1、B2 等，同时也代表了单元格所在的位置。



提示

同时按键盘上的【Ctrl+四个小箭头】组合键，就可以定位到最左、右、上和下的单元格，就可以看到行和列的最大值。

每个工作表中只有一个活动单元格，活动单元格即为带有粗线黑框的单元格，活动单元格的名称显示在功能区下的名称框中，如图 4-9 所示。



图 4-9 活动单元格及单元格编辑栏

(1) 选择单元格

选择单个单元格：单击单元格。

选择连续单元格：按住鼠标左键，从预选择单元格区域的左上角单元格开始拖动鼠标至连续区域的右下角单元格；或者首先选中区域中左上角单元格，再按住【Shift】键单击区域右下角单元格。

选择不连续单元格：按住【Ctrl】键的同时，单击选择不连续的单元格。

选择当前工作表中全部单元格：单击工作表左上角的“全选按钮”，如图 4-9 所示，或使用【Ctrl+A】组合键。

选择行：单击行号。

选择列：单击列号。

(2) 插入/删除单元格

插入单元格：选择要插入单元格的位置，单击“开始”命令标签→“单元格”组→插入，在下拉列表中选择“插入单元格”命令，在打开的“插入”对话框中选择插入后活动单元格的移动方向，单击“确定”，如图 4-10 所示。

删除单元格：选择要删除的单元格，单击“开始”命令标签→“单元格”组→删除，在下拉列表中选择“删除单元格”命令，在打开的“删除”对话框中选择删除后单元格的移动方向，单击“确定”按钮，如图 4-11 所示。

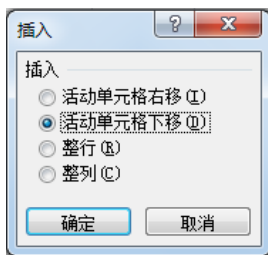


图 4-10 “插入单元格”对话框

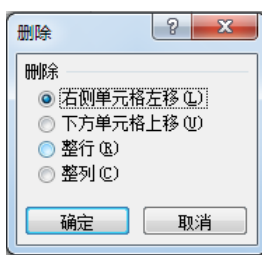


图 4-11 “删除单元格”对话框

(3) 行、列的插入与删除

行、列的插入：单击行号、列号或者单元格，单击“开始”命令标签→“单元格”组→插入，在下拉列表中选择“插入工作表行”或“插入工作表列”命令，在活动单元格上方或左侧插入一行或一列。

行、列的删除：单击所要删除的行号或列号，单击“开始”命令标签→“单元格”组→删除，在下拉列表中选择“删除工作表行”或“删除工作表列”命令。

(4) 单元格内容的移动、复制和删除

单击要移动、复制或删除的单元格，将鼠标指针移至单元格边框上，出现十字箭头状


光标时拖动单元格至新位置实现移动操作，在拖动的同时按住【Ctrl】键实现复制操作。也可以利用复制（剪切）和粘贴命令复制或移动单元格内容。




单元格的删除：单击需要删除内容的单元格，按【Del】键删除内容。

3. 格式化操作



（1）数字的格式化

数字是单元格中最常使用的内容，通过应用不同的数字格式来更改数字的外观。

方法一：选中数字所在单元格，单击“开始”命令标签→“数字”组→，在下拉列表中选择需要设置的数字格式，如图 4-12 所示。

方法二：选中数字所在单元格，单击“字体”组、“对齐方式”组或者“数字”组下方的按钮，打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”标签下选择所需数字格式。也可以直接单击 %， %等按钮，设置数字为货币、百分比样式、千位分隔符样式，以及增加或减少小数位数等。

（2）单元格边框与填充色

方法一：选中单元格，单击“字体”组中按钮右侧箭头，打开如图 4-13 所示的列表，选择所需边框，或者单击“绘图边框”，直接绘制边框。单击按钮，设置单元格的填充颜色。

方法二：在选中的单元格上右击，选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，单击“边框”或“填充”标签，设置单元格边框和填充色。

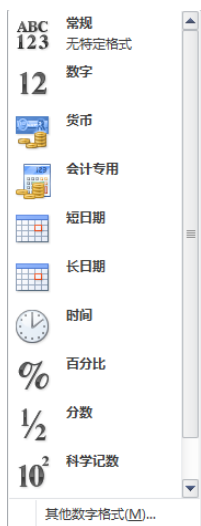




图 4-12 数字格式列表



图 4-13 边框列表

(3) 自动格式化表格

单击“开始”命令标签→“样式”组→“套用表格格式”，在样式区中单击需要套用的样式。单击“单元格样式”，为单元格快速设置预定义的单元格样式，如图 4-14 所示。

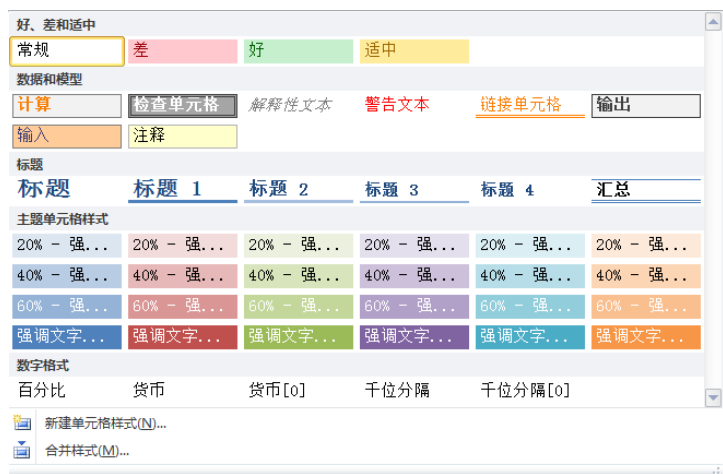


图 4-14 单元格预设样式



实例 9：制作学生成绩单

实例分析

考试结束了，班主任要求学习委员制作一份学生成绩单，显示每位同学的各科成绩。使用 Excel 制作一份学生成绩单，如图 4-15 所示。练习 Excel 2010 中工作表、单元格格式化和工作表的复制、重命名、工作表行与列的插入等操作。

	A	B	C	D	E	F
1				期末考试成绩单		
2	班级	学号	姓名	计算机文化基础	数学	英语
3	D201201	1	李甲	89.5	145.5	103.2
4	D201201	2	李双	90.0	148.5	143.4
5	D201201	3	刘云	75.0	114.5	112.5
6	D201201	4	刘壬申	66.0	139.1	146.1
7	D201201	5	吴天天	89.0	87.9	136.8
8	D201201	6	赵卫国	93.0	88.1	132.8
9	D201201	7	赵水	72.0	147.9	82.8
10	D201201	8	姜山	85.5	140.6	85.7
11	D201201	9	姜辛酉	93.5	109.1	116.3
12	D201201	10	姜丁亥	77.0	144.0	79.1
13	D201201	11	陈东	65.0	106.7	140.6
14	D201201	12	楚楚	80.0	129.8	107.4

图 4-15 学生成绩单

操作过程



1. 启动 Excel 2010，自动创建名为“工作簿 1”的空白工作簿，保存该工作簿到指定文件夹，并命名为“学生成绩单.xlsx”。
2. 按如图 4-16 所示输入内容。

	A	B	C	D	E
1	期末考试成绩单				
2	姓名	班级	计算机文化基础	数学	英语
3	李甲	D201201	89.50	88.00	92.00
4	李双	D201201	90.00	76.00	84.00
5	刘云	D201201	75.00	93.00	86.00
6	刘壬申	D201201	66.00	89.50	75.00
7	吴天天	D201201	89.00	87.90	90.00
8	赵卫国	D201201	93.00	88.05	66.00
9	赵水	D201201	72.00	91.00	90.00
10	姜山	D201201	85.50	77.00	85.00
11	姜辛酉	D201201	93.50	65.00	70.00
12	姜丁亥	D201201	77.00	90.00	89.00
13	陈东	D201201	65.00	75.00	95.00
14	楚楚	D201201	80.00	90.00	80.00


图 4-16 未设置格式前“学生成绩单”


3. 设置工作表行、列。


(1) 将“班级”一列移至“姓名”列之前。单击“班级”列号 B，将鼠标移动到选定列上，当指针变为十字箭头状时，按住【Shift】键，拖动 B 列至“姓名”一列之前，松开鼠标和【Shift】键。

(2) 在“姓名”列之前插入一列，并输入“学号”。单击“姓名”所在列标，单击“开始”命令标签→“单元格”组→插入→插入工作表列，在“姓名”列之前插入一列。在相应位置输入“学号”，并为前两个学生输入学号“1”和“2”，同时选中这两个单元格，鼠标指针移至选中单元格右下角填充柄处，指针变为黑色十字形，向下拖动鼠标，在拖动的单元格上自动填充序号。



4. 设置单元格中文本格式。

(1) 设置标题文字并跨列居中。选定 A1 至 F1 区域，单击“开始”命令标签→“对齐方式”组→合并后居中。选中标题文字所在单元格，单击“开始”命令标签→“字体”组→“字体”下拉列表→“黑体”→“字号”下拉列表→“14”。

(2) 设置标题行格式。选中 A2 至 F2 区域，在选定区域任一处右击，在弹出的快捷菜单中选择设置单元格格式命令，打开“设置单元格格式”对话框。在“字体”选项卡中设置字体为楷体，字形为粗体，颜色为红色，字号为 12。在“填充”选项卡中设置单元格填充色为黄色。在“对齐”选项卡中设置水平对齐方式为“居中”。

(3) 设置表格对齐方式。选中 A3 至 F14 区域，单击“开始”命令标签→“对齐方式”组→。

5. 设置表格边框线。

选中 A2 至 F14 的表格区域，单击“开始”命令标签→“字体”组→→所有框线(A)。

6. 工作表操作。

(1) 重命名工作表。在所重新命名的工作表标签“Sheet1”上右击，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，输入“学生成绩单”后按【Enter】键。

(2) 复制工作表。在窗口左下角处单击“学生成绩单”工作表标签，按住【Ctrl】键，拖动工作表标签至所需位置。

7. 保存并关闭工作簿。

4.2 公式与函数的使用

1. 公式与函数

(1) 公式

公式是在工作表中对数据进行计算或分析的等式，它可以对工作表单元格中的数据进行加、减、乘、除等运算。公式中可以引用同一个工作表中的单元格数据、同一个工作簿中不同工作表中的单元格数据，也可以引用不同工作簿的工作表中的单元格数据。为什么要使用公式计算而不是在单元格中输入已经计算好的数据呢？使用公式的好处在于，当公式中所引用单元格的数据发生变化时，会自动更新计算结果。

公式以等号(=)开头，其中包含单元格引用、运算符、常量和函数等内容，如图 4-17 所示。

单元格引用指工作表中单元格地址或单元格区域，如 A1 表示返回单元格 A1 中的值。

运算符用于指定要对公式中的操作数执行的计算类型，包括算术运算符、比较运算符、文本连接运算符和引用运算符，见表 4-1，运算符优先级见表 4-2。

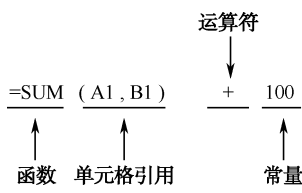


图 4-17 公式的组成

表 4-1 常用运算符

运算符类型	运 算 符	备 注
算术运算符	+ - * / % ^	“^”表示乘方运算
比较运算符	= > < >= <= <>	
文本连接运算符	&	连接一个或多个文本字符串
引用运算符	: , 单个空格	“:”为区域运算符，生成对两个引用之间的所有单元格的引用，包括这两个引用 “,”为联合运算符，将多个引用合并为一个引用 “单个空格”为交叉运算符，生成对两个引用共同的单元格的引用

表 4-2 运算符优先级

优 先 级 别	运 算 符	说 明
1	: (冒号) (单个空格) , (逗号)	引用运算符
2	-	负号
3	%	百分比
4	^	乘方
5	* /	乘和除
6	+ -	加和减
7	&	文本连接运算符
8	= > < >= <= <>	比较运算符

(2) 函数

函数是预定义的公式，由函数名和括号内的参数组成，函数可用于执行简单或者复杂

的计算。Excel 2010 为用户提供了大量的函数库,如自动求和、财务专用、逻辑专用、数学和三角函数等,如图 4-18 所示。



图 4-18 公式命令标签中的各种函数

(3) 公式与函数的创建

公式的输入: 首先单击要输入公式的单元格,输入“=”,输入计算数,计算数可以为直接输入的常量值,也可以输入计算数据所在的单元格引用,然后输入运算符、计算数,输入完成后按【Enter】键或者单击编辑栏左侧的 按钮完成公式的输入。其中引用单元格时可以直接输入单元格地址或单元格区域,也可以单击需要引用的单元格或者用鼠标拖动选择需要引用的单元格区域。

公式输入完成后,当包含公式的单元格为活动单元格时,单元格中的公式内容显示在编辑栏中,计算结果显示在单元格内。

函数的输入: 函数的结构以等号(=)开始,然后是函数名称、左括号、参数和右括号。单击名称框右侧的 按钮,或者单击“公式”命令标签,如图 4-18 所示为公式命令标签下“函数库”组中的内容。单击“插入函数”按钮,打开“插入函数”对话框,如图 4-19 所示,在对话框中选择插入的函数类型,确定函数参数等。

函数不同,参数也有所不同,参数可以是数字、文本、逻辑值(TRUE 或 FALSE)、数组、单元格引用,也可以是常量、公式或其他函数。当函数作为参数使用时,函数返回的数值类型必须与参数要求的数值类型一致。

在输入函数时会出现一个带有语法和参数的工具提示,如果有多个参数,用逗号分隔参数,如图 4-20 所示。

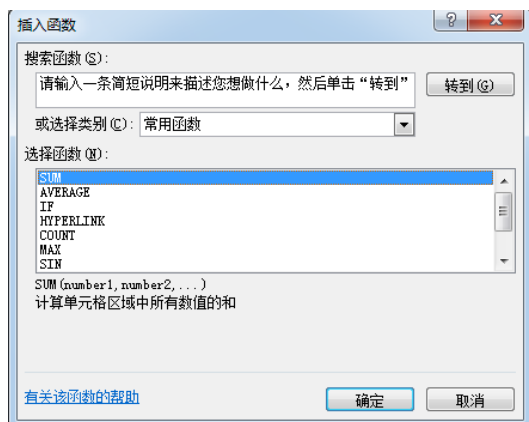


图 4-19 “插入函数”对话框

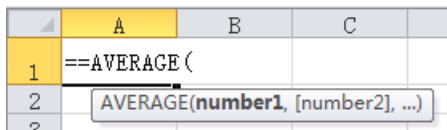




图 4-20 函数输入状态

(4) 自动求和与快捷计算

求和计算是一种最常用的公式计算,快捷的自动求和方法为:

单击需要放置求和结果的单元格,单击“开始”命令标签→“编辑”组→ **自动求和**,或者单击“公式命令标签→“函数库”组→ **自动求和**,自动出现求和

函数 SUM，以及求和区域，如图 4-21 所示。一般求和函数会把活动单元格左侧或者上方所有数值类型的单元格默认为是需要求和的单元格区域，在光标处输入新的单元格地址可以修改公式中的单元格引用。单击编辑栏左侧  按钮，或者按【Enter】键确定公式。单击编辑栏左侧 ，或按【Esc】键取消公式的输入。




SUM    =SUM(D3:F3)							
	A	B	C	D	E	F	G
1	期末考试成绩单						
2	班级	学号	姓名	计算机文化基础	数学	英语	总成绩
3	D201201	1	李甲	89.5	145.5	103.2	=SUM(D3:F3)

图 4-21 自动求和

在分析、计算工作表中数据的过程中，如果需要临时对一些数据进行计算而无需在工作表中表现时，可以采用快速计算的方法实现。方法是首先选择需要计算的单元格区域，在状态栏上右击，在弹出的快捷菜单中选择任意一种计算方式，如图 4-22 所示，计算结果就会显示在状态栏中。

姓名	计算机文化基础	数学	英语		页码(P)
李甲	89.5	145.5	103.2		平均值(A)
李双	90.0	148.5	143.4		计数(C)
刘云	75.0	114.5	112.5		数值计数(I)
刘壬申	66.0	139.1	146.1		最小值(I)
吴天天	89.0	87.9	136.8		最大值(M)
赵卫国	93.0	88.1	132.8		求和(S)
赵水	72.0	147.9	82.8		上载状态(U)
姜山	85.5	140.6	85.7		视图快捷方式(V)
姜辛西	93.5	109.1	116.3		显示比例(Z)
					缩放滑块(Z)
				平均值: 112.7333333 求和: 312.5	

图 4-22 选择计算方式

如果使用公式、函数不当，就不会在指定的单元格中显示计算的结果，而显示相应的出错信息，常见出错信息见表 4-3。

表 4-3 常见出错信息

出 错 提 示	出 错 原 因
“#####”	表示单元格的数据长度超出列宽，增加列宽即可
“#DIV/0!”	表示单元格中的公式项内除数为 0，查询该公式中的除数项内容
“#NAME?”	表示无法识别公式、函数中的文字内容
“#NULL!”	表示公式、函数中使用了没有相交的区域
“REF!”	表示在公式、函数中引用的单元格无效，通常发生在公式复制操作中
“#VALUE!”	表示在数学操作公式的类型不对

2. 相对引用与绝对引用

(1) 相对引用

在公式、函数的复制或移动操作中，代表参数的单元格区域会根据公式所在的单元格位置而改变，称为相对引用。在图 4-23 中，G2 单元格中的数值由公式“=SUM(D2:F2)”求得，当复制此公式到 G3，G4 中时，公式中所引用的单元格区域会自动改变为

“=SUM(D3:F3)”、“=SUM(D4:F4)”等。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	班级	学号	姓名	计算机文化基础	数学	英语	总成绩	对应公式
2	D201201	1	李甲	89.50	88.00	92.00	269.50	=SUM(D2:F2)
3	D201201	2	李双	90.00	76.00	84.00	250.00	=SUM(D3:F3)
4	D201201	3	刘云	75.00	93.00	86.00	254.00	=SUM(D4:F4)

图 4-23 相对引用

(2) 绝对引用

如果公式所在单元格位置改变,而引用的单元格区域保持不变,则为绝对引用。绝对引用时需要在表示单元格地址的列号、行号前加“\$”,如“\$A\$5”。

(3) 混合引用

单元格引用时,如果列不需要变化,则列为绝对的,而行需要变化,则行为相对的;反之亦可,称为混合引用,如“\$A5”,“A\$5”等形式。

如果所引用的单元格为不同工作簿的工作表中的区域时,应该在单元格引用前输入工作簿名和工作表名,其中工作簿名用方括号([])区分,单元格引用前用“!”。例如,要引用工作簿名为工作簿 2.xlsx 中 Sheet1 工作表中 D3 单元格,引用方法为“[工作簿 2.xlsx]Sheet1!\$D\$3”。

80



实例 10: 计算总成绩和平均成绩

实例分析

班主任发现学习委员做好的学生成绩单中缺少每名学生的总成绩和平均成绩,要求补充上,如图 4-24 所示。本实例主要练习 Excel 2010 中公式和函数的使用,要求掌握通过使用公式和函数计算数据的方法,掌握相对引用、绝对引用和混合引用的方法。

操作过程

1. 启动 Excel 2010,打开“学生成绩单”工作簿。

2. 在“学生成绩单”工作表中增加三列新内容:计算机文化基础实验成绩、总成绩和平均成绩,并按照如图 4-24 所示在相应单元格输入“计算机文化基础”和“实验成绩”的分数计算比例及“总成绩最大值”字样。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	期末考试成绩单											
2	班级	学号	姓名	计算机文化基础	计算机文化基础实验	数学	英语	总成绩	平均成绩		计算机文化基础	实验成绩
3	D201201	1	李甲	89.50	90.00	88.00	92.00				70%	30%
4	D201201	2	李双	90.00	93.00	76.00	84.00				总成绩最大值	
5	D201201	3	刘云	75.00	95.00	93.00	86.00					
6	D201201	4	刘壬申	66.00	80.00	89.50	75.00					
7	D201201	5	吴天天	89.00	88.00	87.90	90.00					
8	D201201	6	赵卫国	93.00	90.00	88.05	66.00					
9	D201201	7	赵水	72.00	86.00	91.00	90.00					
10	D201201	8	姜山	85.50	90.00	77.00	85.00					
11	D201201	9	姜辛酉	93.50	96.00	65.00	70.00					
12	D201201	10	姜丁亥	77.00	80.00	90.00	89.00					
13	D201201	11	陈东	65.00	80.00	75.00	95.00					
14	D201201	12	楚楚	80.00	85.00	90.00	80.00					

图 4-24 计算学生总成绩与平均成绩

3. 计算每位学生的总成绩和平均成绩。“总成绩”为“计算机文化基础”的 70%累加“计算机文化基础实验”的 30%，再累加“数学”和“英语”成绩。“平均成绩”按三门课程计算。“总成绩”和“平均成绩”的数值通过创建的公式计算得到。计算第一名学生的总成绩，单击 H3 单元格，输入公式“=D3*\$K\$3+E3*\$L\$3+F3+G3”后按【Enter】键，得到第一名学生的总成绩。鼠标指针移至此单元格右下角填充柄处，鼠标指针变为黑色十字形，向下拖动鼠标，自动粘贴公式计算其他学生总成绩。单击 I3 单元格，输入公式“=H3/3”后按【Enter】键，得到第一名学生的平均成绩，同样使用填充方法计算其他学生的平均成绩。

4. 计算总成绩的最大值。单击单元格 K5，单击名称框右侧的按钮，选择 MAX 函数，在“函数参数”的 Number1 右侧输入“H3: H14”，单击“确定”按钮，得到全部学生总成绩最高的分值。

5. 按照样文为新增加的数据设置格式，如图 4-25 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	期末考试成绩单											
2	班级	学号	姓名	计算机文化基础	计算机文化基础实验	数学	英语	总成绩	平均成绩		计算机文化基础	实验成绩
3	D201201	1	李甲	89.50	90.00	88.00	92.00	269.65	89.88		70%	30%
4	D201201	2	李双	90.00	93.00	76.00	84.00	250.90	83.63		总成绩最大值	
5	D201201	3	刘云	75.00	95.00	93.00	86.00	260.00	86.67		269.65	
6	D201201	4	刘壬申	66.00	80.00	89.50	75.00	234.70	78.23			
7	D201201	5	吴天天	89.00	88.00	87.90	90.00	266.60	88.87			
8	D201201	6	赵卫国	93.00	90.00	88.05	66.00	246.15	82.05			
9	D201201	7	赵水	72.00	86.00	91.00	90.00	257.20	85.73			
10	D201201	8	姜山	85.50	90.00	77.00	85.00	248.85	82.95			
11	D201201	9	姜辛酉	93.50	96.00	65.00	70.00	229.25	76.42			
12	D201201	10	姜丁亥	77.00	80.00	90.00	89.00	256.90	85.63			
13	D201201	11	陈东	65.00	80.00	75.00	95.00	239.50	79.83			
14	D201201	12	楚楚	80.00	85.00	90.00	80.00	251.50	83.83			

图 4-25 学生成绩单

6. 保存工作簿。

4.3 图表的使用

通过图表表现数据，可以更生动更形象地理解和说明数据。在 Excel 2010 中，可以很轻松地创建具有专业外观的图表。

图表的类型包括柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图、XY 散点图、股价图、曲面图、圆环图、气泡图、雷达图等。不同类型的图表可以反映不同的意义，如柱形图用于比较数值的大小，折线图用于显示数据的变化趋势，饼图用于显示每个值占总值的比例等。

1. 创建图表

创建图表的步骤如下。

① 选择要用于创建图表的数据单元格。

② 单击“插入”命令标签，在“图表”组中显示了图表类型，如图 4-26 所示。单击某一种图表类型，然后在下拉列表中选择要使用的图表子类型。如果需要查看所有可用图表类型，单击按钮，打开“插入图表”对话框，如图 4-27 所示。在对话框中可以浏览所有可用图表类型和图表子类型，选择需要使用的图表类型后单击“确定”按钮，图表会自动嵌入到当前工作表中。如图 4-28 所示为“2011 年电脑销售额”的柱形图表。

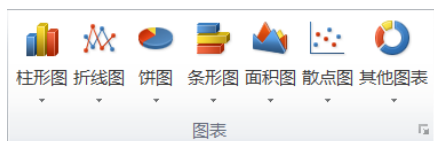


图 4-26 图表类型

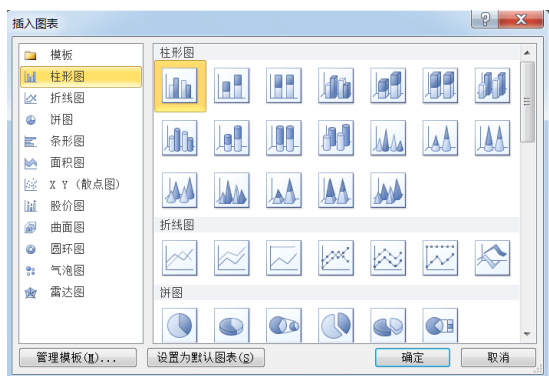


图 4-27 “插入图表”对话框

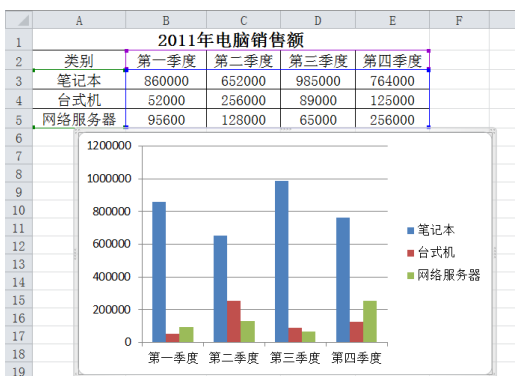


图 4-28 图表实例

82

提示

如果将图表单独保存在图表工作表中，可以在图表上右击，在弹出的快捷菜单中选择 **移动图表(M)...** 命令，或者单击“图表工具”下“设计”动态命令标签中 **移动图表** 命令，打开“移动图表”对话框，如图 4-29 所示。在对话框中选择“新工作表”，为新工作表重新命名，单击“确定”按钮。

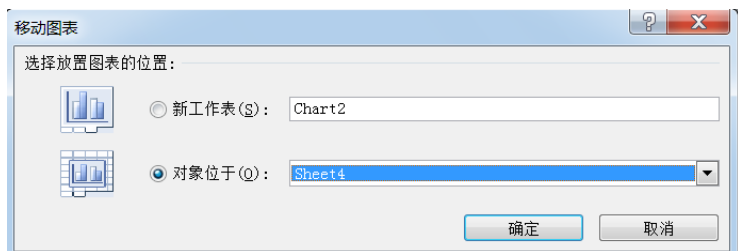


图 4-29 “移动图表”对话框

2. 编辑图表

(1) 图表更新

当修改数据表中的数据内容时，相应图表会自动更新。

如果需要向图表添加数据，首先选择新添数据的单元格内容，单击“开始”命令标签下的“复制”命令，再选择图表，然后选择“粘贴”命令，即可更新图表内容。

单击“图表工具”→“设计”动态命令标签→“数据”组→“选择数据”，打开“选择数据源”对话框，如图 4-30 所示。在对话框中通过重新选择图表数据区域，单击“图例项”中的“添加”、“编辑”、“删除”等按钮对数据源进行选择。

(2) 更改图表的布局和样式

如图 4-31 所示为图表所包含的内容，如果需要更改图表的布局或样式，选择图表后单击“图表工具”下“设计”、“布局”、“格式”动态命令标签，如图 4-32、图 4-33、图 4-34 所示。

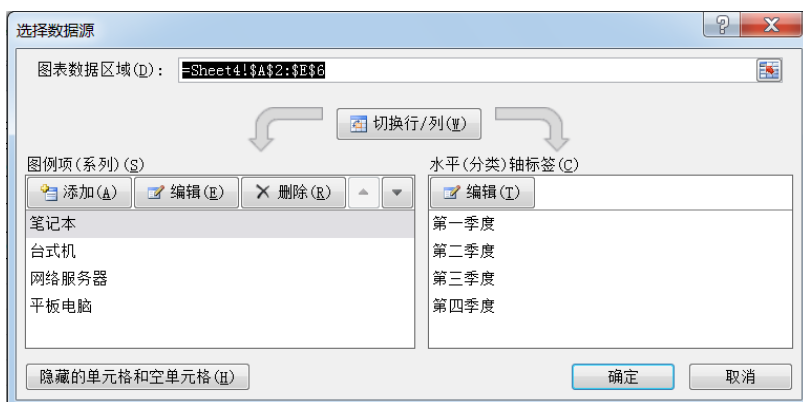


图 4-30 “选择数据源”对话框

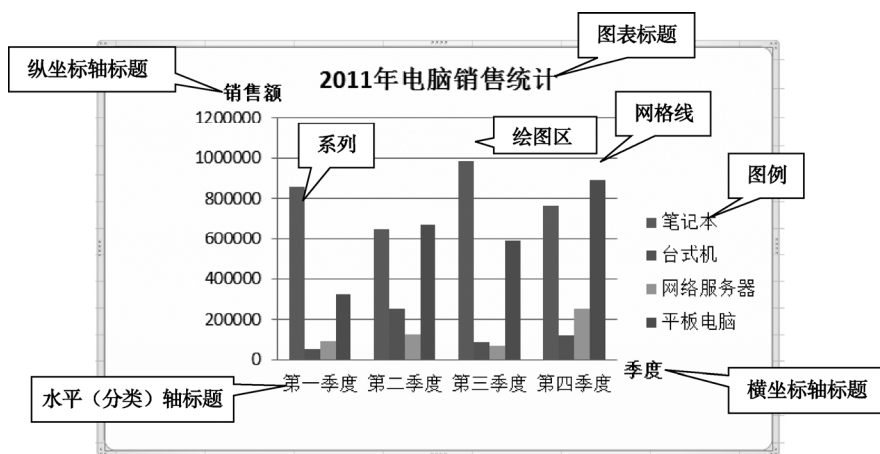


图 4-31 图表的组成



图 4-32 “设计”动态命令标签

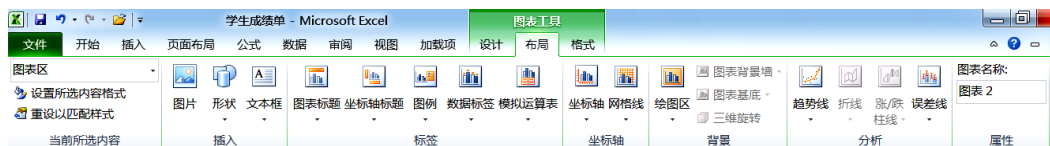


图 4-33 “布局”动态命令标签



图 4-34 “格式”动态命令标签

“设计”动态命令标签中，可以更改图表类型。通过“选择数据”按钮更新图表，通过“图表布局”按钮更改图表的整体布局，通过“图表样式”列表更改图表样式等。

利用“布局”动态命令标签中的“标签”组更改图表标题、坐标轴标题、图例、数据标签、数据表等，“坐标轴”组中的“坐标轴”和“网络线”用于更改坐标轴的格式和布局，以及启用或取消网格线。“背景”组中的“绘图区”按钮设置绘图区格式。

“格式”动态标签中各组的按钮用于更改当前所选图表组成部分的形状样式等。如单击图表中图表标题，再单击选择艺术字样可以更改图表标题的样式。



实例 11：制作学生成绩图表

实例分析

请用图表的形式显示每位学生的总成绩，如图 4-35 所示。实例要求掌握图表的创建与编辑方法，为学生总成绩数据创建一个簇状柱形图。

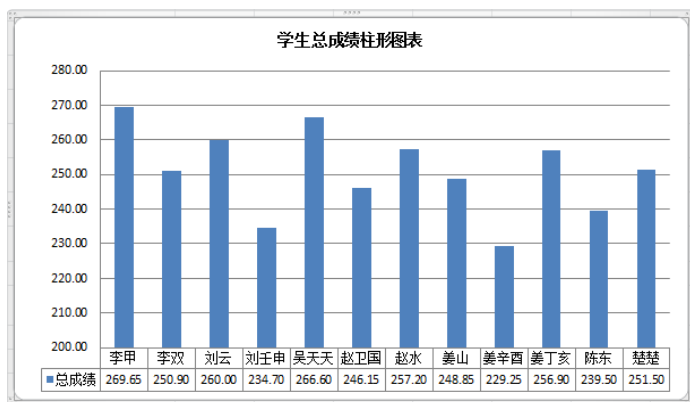


图 4-35 “学生总成绩”柱形图表

操作过程

1. 启动 Excel 2010，打开“学生成绩单”工作簿。

2. 创建图表。

选中“姓名”与“总成绩”两列数据，单击“插入”命令标签→“图表”组→“柱形图”→“簇状柱形图”，在工作表中插入所创建的图表。

3. 编辑图表。

(1) 选中图表，单击“图表工具—设计”动态命令标签→“图表布局”组→选中“布局 5”。

(2) 选中图表，单击“图表工具—布局”动态命令标签→“标签”组→图例→“无图例”。

(3) 单击图表中“数据表”部分，选中“数据表”，单击“开始”命令标签→“字体”组→“设置字体字号”，设置为宋体，8号。

(4) 选中图表中“坐标轴标题”，将其删除。






4. 保存工作簿。

4.4 数据管理与分析

1. 数据排序

数据排序是在数据分析过程中不可缺少的操作步骤，排序方法有快速排序和自定义排序。

(1) 快速排序

单击排序关键字所在列中任意一个数据单元格，单击“开始”命令标签→“编辑”组→排序和筛选按钮，在下拉列表中选择升序(S)命令，按照升序排序，选择降序(D)命令按照降序排序；或者单击“数据”命令标签→“排序和筛选”组→或。如图 4-36 所示为按总成绩进行降序排序的效果。




	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	期末考试成绩单								
2	班级	学号	姓名	计算机文化基础	计算机文化基础实验	数学	英语	总成绩	平均成绩
3	D201201	1	李甲	89.50	90.00	88.00	92.00	269.65	89.88
4	D201201	5	吴天天	89.00	88.00	87.90	90.00	266.60	88.87
5	D201201	3	刘云	75.00	95.00	93.00	86.00	260.00	86.67
6	D201201	7	赵水	72.00	86.00	91.00	90.00	257.20	85.73
7	D201201	10	姜丁亥	77.00	80.00	90.00	89.00	256.90	85.63
8	D201201	12	楚楚	80.00	85.00	90.00	80.00	251.50	83.83
9	D201201	2	李双	90.00	93.00	76.00	84.00	250.90	83.63
10	D201201	8	姜山	85.50	90.00	77.00	85.00	248.85	82.95
11	D201201	6	赵卫国	93.00	90.00	88.05	66.00	246.15	82.05
12	D201201	11	陈东	65.00	80.00	75.00	95.00	239.50	79.83
13	D201201	4	刘壬申	66.00	80.00	89.50	75.00	234.70	78.23
14	D201201	9	姜辛酉	93.50	96.00	65.00	70.00	229.25	76.42

图 4-36 排序效果

排序的数据为文本时，按照字母的顺序排序；排序的数据为日期或者时间时，按照时间先后的顺序进行排序。如果排序结果并不是所希望的结果，原因可能是排序的数据中包含不正确的数据类型，如文本类型的数字和一般数字在排序时排序结果是不同的。

(2) 自定义排序

当排序的同一列数据出现相同值时，例如当两名学生是同样的总分时，可以选择另一个字段作为次关键字进行排序。

选择需要排序的数据区域，或者确保活动单元格在需要排序的数据区中，单击“开始”命令标签→“编辑”组→排序和筛选按钮，在下拉列表中选择自定义排序(U)...命令，或者单击“数据”命令标签→“排序和筛选”组→，打开“排序”对话框，如图 4-37 所示。在“主要关键字”项右侧下拉列表中选择第一排序数据列，并选择排序依据和排序次序。单击“添加条件”按钮，出现“次要关键字”行，选择第二排序数据列，如果需要选择第三排序数据列，则继续单击“添加条件”按钮。“删除条件”按钮可以删除已经设置的排序关键字，“复制条件”按钮可以复制已经设置的排序关键字。单击“选项”按钮，打开“排序选项”对话框，如图 4-38 所示，设置排序的方向和方法。

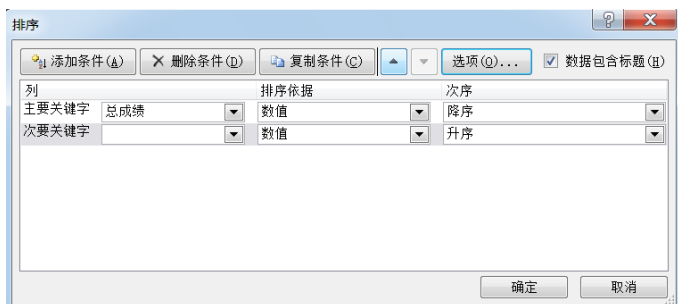


图 4-37 “排序”对话框

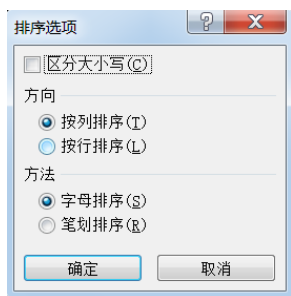




图 4-38 “排序选项”对话框

在不影响其他列的情况下，对某列数据进行排序的方法是：选择包含需要排序的数据列，单击“开始”命令标签→“编辑”组→，在下拉列表中选择 自定义排序(U)... 命令，打开“排序提醒”对话框，如图 4-39 所示。选择“以当前选定区域排序”单选按钮，单击“排序”按钮，打开“排序”对话框，在“排序”对话框中选择需要的其他排序选项，最后单击“确定”按钮。

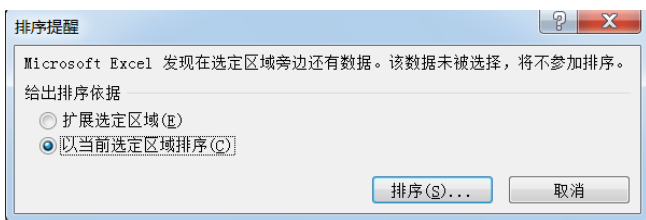


图 4-39 “排序提醒”对话框






提示

选择对某列数据排序，可能会影响同一行上的其他单元格，请谨慎使用。


2. 数据筛选

通过数据筛选可以快速查找满足条件的数据。

确保活动单元格位于数据区域中，单击“开始”命令标签→“编辑组”→，在下拉列表中选择 筛选(F) 命令，或者单击“数据”命令标签→“排序和筛选”组→，数据区域中每个字段名旁出现筛选箭头，如图 4-40 所示。


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	期末考试成绩单								
2	班级	学	姓名	计算机文化基	计算机文化基础	数学	英语	总成绩	平均分
3	D201201	1	李甲	89.50	90.00	88.00	92.00	269.65	89.88
4	D201201	5	吴天天	89.00	88.00	87.90	90.00	266.60	88.87

图 4-40 数据筛选

单击需要设置筛选条件的字段筛选箭头，选择符合筛选条件的项，得到符合该条件的所有记录。例如，单击“总成绩”右侧的筛选箭头，在筛选条件列表中选择数据“260”，则只显示总成绩为 260 分的学生记录，这时总成绩右侧的筛选箭头形状变为。

筛选条件可以使用“等于”、“不等于”、“大于”等条件。单击筛选箭头，在下拉列表中选择“数字筛选”子列表中的“等于”、“不等于”、“大于”等命令，如图 4-41

所示。或者直接单击子列表中的“自定义筛选”命令，打开“自定义自动筛选方式”对话框，如图 4-42 所示。在对话框中设置筛选条件，可以使用“与”、“或”操作设置复杂的筛选条件。

在数据筛选状态下，单击“数据”命令标签→“排序和筛选”组→，取消筛选状态。

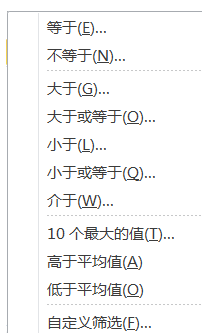


图 4-41 筛选条件列表

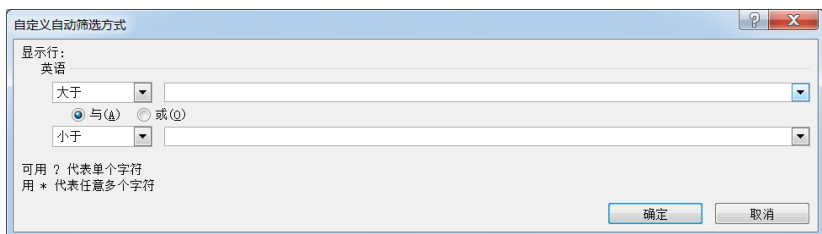


图 4-42 “自定义自动筛选方式”对话框

3. 数据分类汇总

分类汇总是汇总数据的方法之一。例如，如图 4-43 所示为原始数据，如图 4-44 所示为按选修课程对成绩进行分类汇总，得出的选同一课程最高分的数据。


	A	B	C
1	计算机选修课程成绩单		
2	姓名	选修课程	成绩
3	李甲	数据库	89.60
4	吴天天	C语言	78.00
5	刘云	Internet应用	86.50
6	赵水	C语言	80.00
7	姜丁亥	Internet应用	82.00
8	楚楚	数据库	76.00
9	李双	C语言	75.00
10	姜山	数据库	90.00
11	赵卫国	Internet应用	88.00
12	陈东	数据库	79.00
13	刘壬申	Internet应用	80.00
14	姜辛酉	C语言	79.00

图 4-43 分类汇总前的原始数据

	A	B	C
1	计算机选修课程成绩单		
2	姓名	选修课程	成绩
7		C语言 平均值	78.00
12		Internet应用 平均值	84.13
17		数据库 平均值	83.65
18		总计平均值	81.93



图 4-44 分类汇总后的数据

(1) 设置分类汇总

首先对分类字段进行排序，例如，需要统计如图 4-43 所示中每门选修课的平均成绩，首先对“选修课程”中的课程进行排序，然后单击数据区中任意一个单元格，单击“数据”命令标签→“分级显示”组→，打开“分类汇总”对话框，如图 4-45 所示。设置分类字段、汇总方式和汇总项后单击“确定”按钮，其中汇总方式包括求和、平均值、计数、最大值、最小值等。如果把分类字段设置为“选修课程”，汇总方式设置为平均值，汇总项设置为“成绩”，即可得到如图 4-46 所示的汇总数据。



提示

单击分级显示标志“1”、“2”、“3”按钮，或者单击屏幕左侧的按钮，可以仅显示小计、合计数据而隐藏原始数据，单击可以展开显示，如图 4-46 所示。

如果原始数据进行了修改，分类汇总的数据也会自动更新。取消分类汇总的方法是单

击“分类汇总”对话框中的“全部删除”按钮。

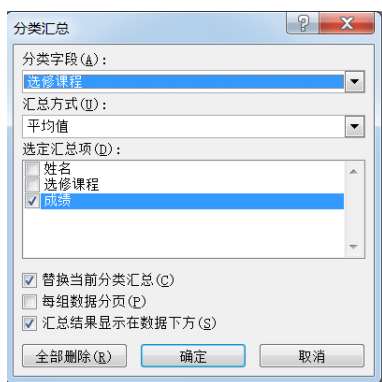



图 4-45 “分类汇总”对话框

	A	B	C
1	计算机选修课程成绩单		
2	姓名	选修课程	成绩
3	吴天天	C语言	78.00
4	赵水	C语言	80.00
5	李双	C语言	75.00
6	姜辛酉	C语言	79.00
7	C语言 平均值		78.00
8	刘云	Internet应用	86.50
9	姜丁亥	Internet应用	82.00
10	赵卫国	Internet应用	88.00
11	刘壬申	Internet应用	80.00
12	Internet应用 平均值		84.13
13	李甲	数据库	89.60
14	楚楚	数据库	76.00
15	姜山	数据库	90.00
16	陈东	数据库	79.00
17	数据库 平均值		83.65
18	总计平均值		81.93

图 4-46 分级显示汇总情况

(2) 插入一个分类汇总项

如果要求在对某个项目进行数据分类汇总的同时，另一个项目也进行分类汇总，这时需要插入分类汇总项。首先确保要进行的分类项已经排好序，单击“数据”命令标签→“分级显示”组→，打开“分类汇总”对话框，在“分类字段”中选择需要插入的分类汇总字段，并选择汇总方式和汇总项，确保“替换当前分类汇总”前的复选框不被选中，单击“确定”按钮。



实例 12：销售情况分类汇总

实例分析

某商场需要把八月份销售情况按照商品的种类进行分类汇总，以图 4-45 所示原始数据为例，练习 Excel 2010 中数据排序、筛选和分类汇总的用法。

	A	B	C	D	E	F
1	万顺商场销售一览表					
2						
3	编号	商品名称	商品种类	数量	单价	金额
4	1	苹果iPhone 4S (16GB)	手机	65	4650	¥ 302,250.00
5	2	苹果iPad (32GB/WiFi版)	平板电脑	72	4488	¥ 323,136.00
6	3	苹果 MD224CH/A 11.6宽屏	笔记本电脑	32	7399	¥ 236,768.00
7	4	联想乐Pad A2107 (16GB)	平板电脑	42	1550	¥ 65,100.00
8	5	联想乐Phone K860	手机	83	2188	¥ 181,604.00
9	6	联想乐Phone S880	手机	69	1600	¥ 110,400.00
10	7	联想乐Pad A2109	平板电脑	77	1999	¥ 153,923.00
11	8	联想G470AL 14.0英寸	笔记本电脑	56	3699	¥ 207,144.00
12	9	三星 (SAMSUNG) S5830I 3G	手机	78	1599	¥ 124,722.00
13	10	中兴 (ZTE) V889D 3G	手机	35	699	¥ 24,465.00
14	11	hp G4-1332TX 14英寸	笔记本电脑	32	3599	¥ 115,168.00



图 4-47 原始数据

实例要求掌握数据分析的基本方法。按照图 4-47 中的商场销售表筛选所有品牌是“联想”并且商品种类为“手机”的产品。以“商品种类”为分类汇总字段，得到每类商品的销售总额。

操作过程

1. 启动 Excel 2010，新建“商品销售表”工作簿。
2. 按照图 4-47 所示输入原始数据，其中金额一列利用公式求得。

3. 筛选数据。

(1) 选定“商品销售表”数据区中任一单元格，单击“开始”命令标签→“编辑”组→，在下拉列表中选择 筛选(F) 命令，


(2) 单击“商品名称”右侧筛选箭头，在列表中单击“文本筛选”子菜单“包含”项，在“自定义自动筛选方式”对话框中“商品名称”“包含”后输入“联想”，单击“确定”按钮，显示“所有商品名称中包含联想”的商品。继续单击“商品种类”右侧筛选箭头，在列表中“搜索”项下选中“手机”，单击“确定”按钮，显示“所有品牌是联想并且商品种类为手机的产品”。其他信息暂时隐藏，如图4-48所示。


	A	B	C	D	E	F
1	万顺商场销售一览表					
2						
3	编号	商品名称	商品种类	数量	单价	金额
8	5	联想乐Phone K860	手机	83	2188	¥ 181,604.00
9	6	联想乐Phone S880	手机	69	1600	¥ 110,400.00

图 4-48 筛选数据

(3) 单击“数据”命令标签→“排序和筛选”组→筛选，取消筛选状态，显示所有数据。

4. 分类汇总数据。

(1) 选中“商品种类”单元格，单击“开始”命令标签→“编辑”组→→“自定义排序”，在自定义排序对话框中设置主要关键字为“商品种类”，次序为“升序”，选择“数据包含标题”，对“商品种类”项升序排序。

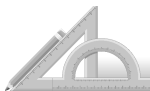
(2) 单击“商品销售表”数据区中任意一个单元格，单击“数据”命令标签→“分级显示”组→分类汇总按钮，打开“分类汇总”对话框，设置分类字段为“商品种类”，汇总方式为“求和”，汇总项为“金额”，单击“确定”按钮。

(3) 单击“分级显示标志”中的“2”，得到分类汇总数据，如图4-49所示。

	A	B	C	D	E	F
1	万顺商场销售一览表					
2						
3	编号	商品名称	商品种类	数量	单价	金额
7		笔记本电脑 汇总			¥	559,080.00
11		平板电脑 汇总			¥	542,159.00
17		手机 汇总			¥	743,441.00
18		总计			¥	1,844,680.00

图 4-49 分类汇总数据

5. 保存并关闭工作簿。



思考与实训4

一、填空题

- Excel 2010 每一个工作簿最多包括_____个工作表，新建工作簿默认包括_____个工作表。
- 复制工作表时，在“移动或复制工作表”对话框中必须勾选_____项。
- 通过拖动移动列时，按住【_____】键。
- 选择当前工作表中全部单元格时，单击工作表左上角_____按钮，或使用【_____】组合键。
- 公式必须以_____开头。

二、选择题

1. 进行分类汇总之前,必须先对分类项进行 ()。
A. 排序 B. 筛选 C. 求和 D. 汇总
2. 选择不连续的单元格时,先选中第一个单格区域后,再选定其他区域时按住的键是 ()。
A. Ctrl B. Tab C. Shift D. Alt
3. 如果需要在状态栏中显示一些数据的最大值、平均值等临时数据时,首先选择需要计算的单元格区域,在 () 上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择任何一种计算方式。
A. 标题栏 B. 状态栏 C. 功能区 D. 命令标签
4. 绝对引用时需要在表示单元格地址的列号、行号前加 ()。
A. ! B. ¥ C. \$ D. ?
5. 当修改数据表中的数据内容时,相应图表 ()。
A. 不会更新 B. 先询问再更新 C. 自动更新 D. 先更新再询问
6. 实现求平均值的函数是 ()。
A. SUM B. AVERAGE C. COUNT D. IF
7. 快速查找出满足条件的数据时可以进行的操作是 ()。
A. 数据筛选 B. 排序 C. 分类汇总 D. 合并计算

三、简答题

1. 如何利用自动填充功能向工作表中输入数据?
2. 简述筛选数据的步骤。
3. 简述插入图表的步骤。
4. 简述分类汇总的步骤。

四、上机实训

1. 编辑本班学生成绩单,输入各科成绩,并利用公式计算每位学生的总成绩和平均成绩,并按总成绩降序排序。
2. 根据上题,把总成绩最低分和最高分的学生的成绩用图表表现出来。
3. 筛选出每门功课都超过 85 分的学生。
4. 新增一个字段“某科成绩评价”,按照某科成绩填充内容,如果某科成绩>90 分,填充“优秀”,否则填充“一般”。

PowerPoint 2010——资料演示

PowerPoint 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公软件家族中的一员。使用 PowerPoint 可以制作出集文字、图形、图像、声音，以及视频等多媒体元素为一体的演示文稿，让信息以更轻松、更高效的方式表达出来。中文版 PowerPoint 2010 在继承以前版本的强大功能的基础上，更以全新的界面和便捷的操作模式引导用户制作图文并茂、声形兼备的多媒体演示文稿，是高效办公必须掌握的软件之一。

5.1 PowerPoint 2010 基本操作

91

1. 简介

(1) 主界面

启动 PowerPoint 2010 应用程序后，用户将看到全新的工作界面，如图 5-1 所示。PowerPoint 2010 的界面不仅美观实用，而且各个工具按钮的摆放更便于用户的操作。

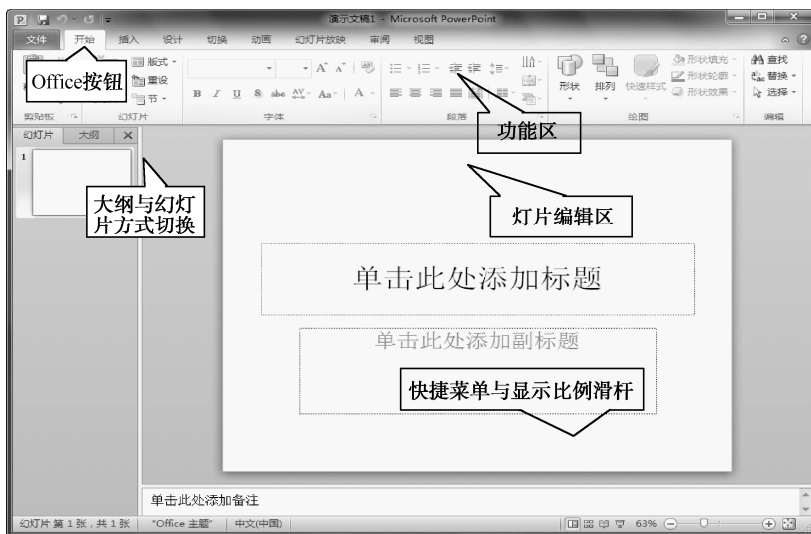


图 5-1 PowerPoint 2010 主界面

(2) 新功能介绍

① 丰富的主题和快速样式

PowerPoint 2010 提供了新的主题、版式和快速样式，为在设置演示文稿格式时，提供了广泛的选择余地。主题功能简化了专业演示文稿的创建过程，只需选择所需的主题，

PowerPoint 2010 便会执行其余的任务。

② 自定义幻灯片版式

使用 PowerPoint 2010，不再受打包的版式的局限，可以创建包含任意多个占位符的自定义版式、各种元素、乃至多个幻灯片母版，此外，还可以保存自定义创建的版式，以供将来使用。

③ 设计师水准的 SmartArt 图形

利用 SmartArt 图形，可以在 PowerPoint 2010 演示文稿中以简便的方式创建信息的可编辑图示，完全不需要专业设计师的帮助。可以为 SmartArt 图形、形状、艺术字和图表添加绝妙的视觉效果，包括三维（3D）效果、底纹、反射、辉光等。

④ 表格和图表增强功能

在 PowerPoint 2010 中，表格和图表都经过了重新设计，因而更加易于编辑和使用。功能区提供了许多易于发现的选项，供编辑表格和图表使用。快速样式库提供创建具有专业外观的表格和图表所需的全部效果和格式选项。从 Excel 2010 中剪切和粘贴数据、图表和表格时，可以体验前所未有的流畅。使用主题后演示文稿可以拥有与工作表相同的外观。

⑤ 有效地共享信息

在以前版本的 PowerPoint 中，如果文件较大，则难以共享内容或通过电子邮件发送演示文稿，也无法以可靠方式与使用不同操作系统的用户共享演示文稿。现在，无论是需要共享演示文稿、创建审批、审阅工作流，还是需要与没有使用 PowerPoint 2010 的联机人员协作，都可以通过多种新方法实现与他人的共享和协作。

⑥ 新增 PDF 格式

可将文档移植成 PDF 格式文件保存。PDF 格式是一种版式固定的电子文件格式，可以保留文档格式，实现文件共享。PDF 格式确保在联机查看或打印文件时能够完全保留原有的格式，并且文件中的数据不会被轻易更改。此外，PDF 格式还适用于使用专业印刷方法复制的文档。

2. 创建演示文稿

(1) 启动

当用户安装完 Office 2010（典型安装）之后，PowerPoint 2010 也将成功安装到系统中，这时启动 PowerPoint 2010 就可以使用它来创建演示文稿。具体操作同 Word 2010，Excel 2010 类似，这里不再赘述。

(2) 功能区的基本操作

启动 PowerPoint 2010 之后，主界面中最抢眼的部分就是功能区。功能区的设计能使用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在逻辑组中，逻辑组集中在选项卡中，多个选项卡组成一个功能区，每个选项卡都与一种类型的活动相关。为了减少混乱，某些选项卡只在需要时才显示。例如，仅当选择图片后，才显示“图片工具”选项卡。工具按钮为用户提供快速执行功能命令的方便，单击就可完成某一功能命令的执行。

① 最小化、还原功能区

如果觉得功能区占用了太大的窗口区域，可以最小化功能区以增大屏幕中可用的空间。

最小化功能区的操作是在功能选项卡栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“最小化功能区”命令来实现。若要更快速的隐藏功能区，可以双击某个功能选项卡名即可使整个功能区最小化，再次双击则还原功能区。

② 快捷方式

功能区的设计采用了新的快捷方式。这种快捷方式具有两大优点：一是现在每个按钮都有快捷方式；二是快捷方式所需的按键减少。

首先，按【Alt】键，此时将出现称为“键提示”的字母和数字，它们是指定的快捷键，在功能区的各部分中显示为白色的小方块。这种包含“键提示”的白色小方块称为标记，如图 5-2 所示。按指定的某个键可以获取更多命令和按钮。例如，按【H】键将显示“开始”选项卡上各组的所有键提示，然后按下组中的一个键提示，以完成按键序列。例如，按【Alt】键、【H】键、【L】键将与单击“版式”按钮等效。



图 5-2 功能区显示“键提示”

(3) 新建演示文稿

PowerPoint 2010 的空演示文稿由带有布局格式的空白幻灯片组成，用户可以在空白的幻灯片上设计出具有鲜明个性的背景色彩、配色方案、文本格式和图片等。

新建空演示文稿可以通过两种方法，一是单击 Office 按钮，打开菜单之后，选择“新建”命令；二是通过功能区的“开始”选项卡完成。单击“开始”→“幻灯片”组→“新建幻灯片”，打开幻灯片版式列表，选择一个合适的版式即可，如图 5-3 所示。

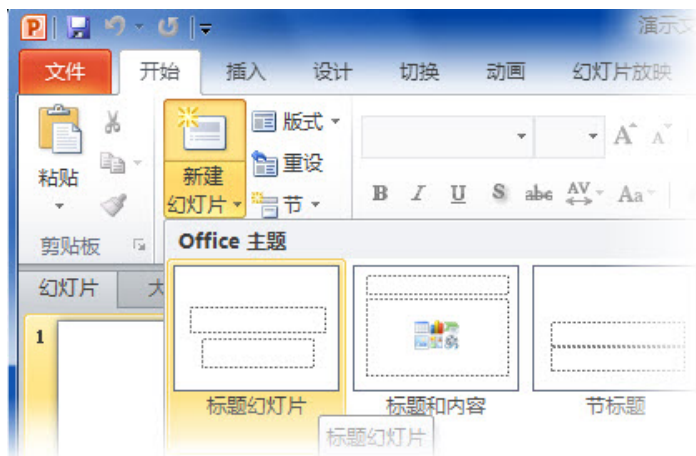


图 5-3 新建幻灯片

3. 插入对象

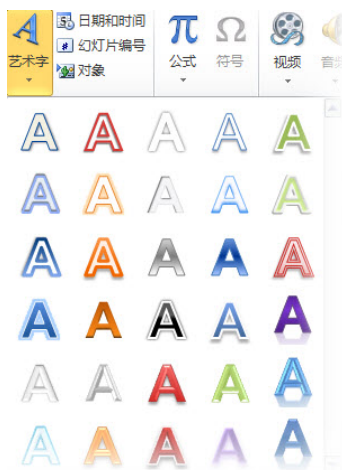


图 5-4 艺术字库

(1) 插入艺术字

艺术字是一种特殊的图形文字，常被用来表现幻灯片的标题文字。用户既可以像对普通文字一样设置其字号、加粗、倾斜等效果，也可以像图形对象那样设置它的边框、填充等属性，还可以对其进行大小调整、旋转或添加阴影、三维效果等操作。

选择功能区的“插入”→“文本”组→“艺术字”按钮，打开艺术字库，单击需要的样式，即可在幻灯片中插入艺术字，如图 5-4 所示。

在插入艺术字之后，如果艺术字的格式并不符合要求，还可以单击已插入的艺术字，此时功能区中会出现艺术字“格式”选项卡，其包括艺术字的形状、样式、排列、大小等内容，可从中进行设置，如图 5-5 所示。



图 5-5 艺术字“格式”选项卡

(2) 插入图片

在演示文稿中插入图片，可以更生动形象地阐述其主题和要表达的思想。在插入图片时，要充分考虑幻灯片的主题，使图片和主题和谐一致。

插入图片可通过在功能区选择“插入”→“插图”组→“图片”按钮完成，“插入”选项卡如图 5-6 所示。



图 5-6 “插入”选项卡

PowerPoint 2010 同其他旧版本一样，也可通过插入剪贴画的方式插入图片。PowerPoint 2010 附带的剪贴画库内容非常丰富，所有的图片都经过专业设计，它们能够表达不同的主题，适合于制作各种不同风格的演示文稿。要插入剪贴画，可通过在“插入”→“插图”组→“剪贴画”按钮完成。

(3) 插入形状

PowerPoint 2010 提供了功能强大的绘图工具，利用绘图工具可以绘制各种线条、连接符、几何图形、星形及箭头等复杂的图形。操作方法是在功能区单击“插入”→“插图”组→“形状”按钮，打开形状列表，从中选择合适的形状，如图 5-7 所示。

在 PowerPoint 中,可以对绘制的图形进行个性化的编辑。和其他操作一样,在进行设置前,应首先选中该图形。对图形最基本的编辑包括旋转图形、对齐图形、层叠图形和组合图形等。

(4) SmartArt 图形

SmartArt 是 PowerPoint 2010 新增的功能组件,它是一种图形设计工具。通过它不但可以非常直观地说明层级关系、附属关系、并列关系、循环关系等各种常见关系,而且制作出来的图形漂亮精美,具有很强的立体感和画面感。SmartArt 具有 80 余套图形模板,利用这些图形模板制作图形方便快捷而且可为幻灯片的特定对象或者所有对象设置多种动画效果,并即时预览。

打开一页空白幻灯片,单击“插入”→“插图”组→“SmartArt”按钮,打开“选择 SmartArt 图形”对话框,如图 5-8 所示。选中“层次结构”,并从中选择一个用户认为最能体现组织架构的模板,如选择第一个图形,此时所选图形自动出现在幻灯片中。在图形中的文本占位符内输入需要的文字,如图 5-9 所示。



图 5-7 插入“形状”



图 5-8 “选择 SmartArt 图形”对话框

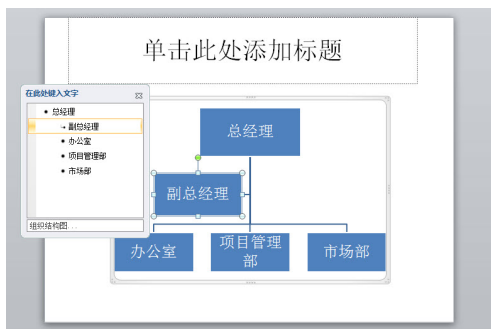


图 5-9 在 SmartArt 图形中输入文字

如果需要展现更复杂的组织架构,如将“市场部”进一步细分为“济南市场部”和“青岛市场部”,那么就在“在此处输入文字”占位框中(文本窗格)的“市场部”后面单击鼠标,并按下【Enter】键。在多出来的一行空白处按键盘上【Tab】键,新增的部门方块就缩到设计部门下面了,在占位符中填入相应的文字即可。

如果需要,还可以继续调整样式和颜色。单击图形,此时功能区会出现“设计”选项卡,从中可设置相关内容,如图 5-10 所示。



图 5-10 SmartArt “设计”选项卡

（5）表格和图表

① 插入表格

使用 PowerPoint 制作一些专业演示文稿时，通常需要使用表格。例如，销售统计表、个人简历表、财务报表等。表格采用行列化的形式，它与幻灯片页面文字相比，更能体现内容的对应性及内在的联系。表格适合用来表达比较性、逻辑性的主题内容。

在功能区单击“插入”→“表格”组→“表格”按钮，可插入表格。如果预插入的表格在 8 行 10 列之内，可以按住鼠标左键按照需要自动插入表格的行数和列数在方格上拖过，在鼠标拖动过程中会自动预览表格效果，如图 5-11 所示。或者直接单击“插入表格”命令，打开“插入表格”对话框，设置列数、行数，单击“确定”按钮自动生成表格，如图 5-12 所示。



图 5-11 在功能区拖曳插入表格

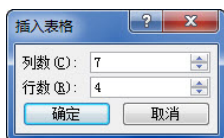


图 5-12 “插入表格”对话框

当插入的表格并不规则时，也可以直接在幻灯片中绘制表格。绘制表格的方法很简单，即在功能区单击“插入”→“表格”组→“表格”按钮，在弹出的菜单中选择“绘制表格”命令即可。

添加完表格之后，还可对表格作进一步的修饰。单击表格，此时功能区中出现“设计”选项卡，如图 5-13 所示。该选项卡中包括表格样式、绘图边框等多项设置，可以满足用户的修改需求。



图 5-13 表格“设计”选项卡

② 插入图表

与文字数据相比，形象直观的图表更容易让人理解，它以简单易懂的方式反映了各种数据关系。PowerPoint 附带了一种 Microsoft Graph 的图表生成工具，它能提供各种不同的图表来满足用户的需要，使得制作图表的过程简便且自动化。插入图表的方法与插入图

片、形状等对象的方法类似，在功能区单击“插入”→“插图”组→“图表”按钮，此时弹出“插入图表”对话框，如图 5-14 所示。PowerPoint 2010 共有 11 类图表，每种类型可以分别用来表示不同的数据关系，用户可根据实际情况选择。

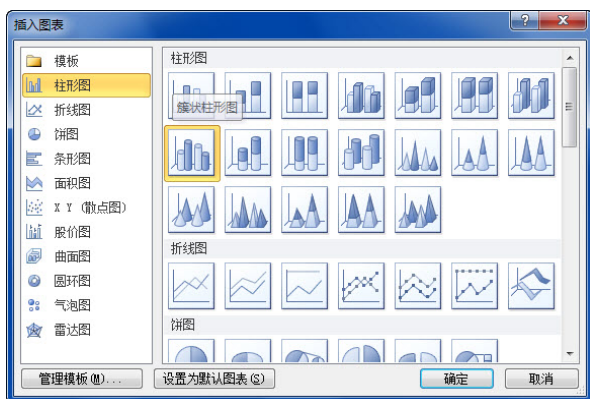


图 5-14 “插入图表”对话框

图表创建完成之后，如需要调整，单击创建的图表，可通过在功能区中出现的“设计”和“布局”两个选项卡内完成设置。



实例 13：制作销售计划的讨论会议演示文稿

中华电器销售公司要举行一次关于西门子系列电器销售计划的讨论会议，根据会议内容制作演示文稿，以便会议使用。设计效果如图 5-15 所示。



图 5-15 讨论会议演示文稿设计效果图

实例分析

新建幻灯片，在幻灯片中插入艺术字、图片、SmartArt 图形、表格及图表，制作一个完整的演示文稿，完成会议资料展示。

操作过程

1. 单击“开始”→“幻灯片”组→“新建幻灯片”，在弹出的菜单中选择“标题幻灯片”版式。在标题框（占位符）位置单击，输入标题内容“西门子电器销售计划”，字体

为华文行楷，54号字；单击副标题位置，输入“中华电器销售公司”，字体黑体，字号40号，如图5-16所示。



图 5-16 片头页

98

2. 新建第二张幻灯片，选择“两栏内容”版式。单击功能区“插入”→“文本”组→“艺术字”，选择“填充，蓝色，强调文字颜色1，塑料棱台，映像”。此时在幻灯片编辑窗口中自动弹出占位符，输入“公司简介”，字体为华文行楷，字号为54。选定占位符时，在功能区中会出现“格式”选项卡，对所插入的艺术字格式进行调整。

3. 在第二张幻灯片中，单击标题下左占位符，输入公司简介内容。在右占位符中，单击“插入”→“图像”组→“图片”，也可在右占位符中出现的可插入控件提示中（如图5-17所示）直接单击“插入来自文件中的图片”按钮，选择相应图片放入右占位符中。在演示文稿中插入图片后，根据图5-18所示，调整其位置、大小，并进行裁剪、调整对比度和亮度、添加边框、设置透明色等操作。



图 5-17 插入图片



图 5-18 “公司简介”幻灯片

4. 新建第三张幻灯片，选择“标题与内容”版式，单击标题占位符，输入“公司人员结构”。单击功能区“插入”→“插图”组→“形状”，在弹出的菜单中，选择“基本形状”内的“文本框”，在编辑区中调整文本框到合适的位置，输入公司主要人员姓名。

5. 打开第三张幻灯片，单击功能区“插入”→“插图”组→“SmartArt”，打开“选

择 SmartArt 对话框”，选择“层次结构”→“组织结构图”，此时在内容占位符中会出现组织结构图的初步形状，调整成效果图中的样式。单击刚插入的组织结构图，在功能区中会出现“设计”选项卡，如图 5-10 所示。在“设计”选项卡中根据图 5-19 所示对插入的 SmartArt 图形进行添加、删除形状，设置形状的填充色、效果等操作。

6. 第四张幻灯片同样需要插入 SmartArt 图形，版式为“两栏内容”。在标题占位符内输入“市场分析”，单击左占位符输入分析内容，右占位符插入 SmartArt 图形中的“流程”→“向上箭头”，具体操作方法不再赘述，完成后的效果如图 5-20 所示。

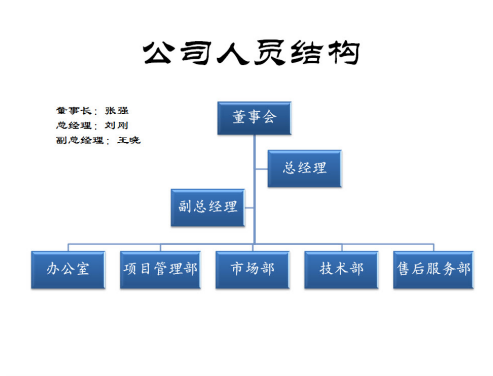


图 5-19 “公司人员结构”幻灯片

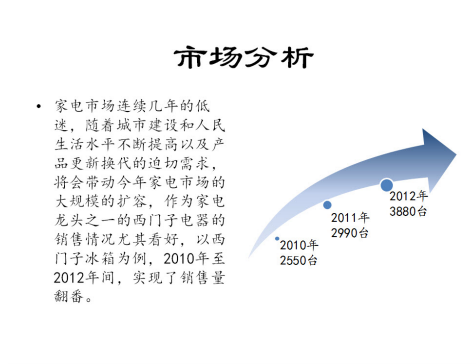


图 5-20 “市场分析”幻灯片

7. 新建第五张幻灯片，版式为“标题与内容”。在标题占位符中输入“项目系列产品”。单击功能区“插入”→“表格”组→“表格”，弹出菜单之后，在预览图内通过鼠标拖曳出 7 行 4 列的表格。完成后，在内容占位符中会出现表格，但表格样式粗糙，不符合要求。单击插入的表格，在功能区出现“设计”选项卡，通过该选项卡设置调整，并输入表格内容，效果如图 5-21 所示。

项目系列产品			
西门子电器			
洗衣机	电冰箱	热水器	燃气灶
Silver4110XS	KK20V75TI	DG60101TI	ER7025Mx
Silver410S	KG18V20TI	DG10301TI	
Silver218S	KK20V71TI		
Silver WD7125	KK23V30TI		
	KA56NV10TI		

图 5-21 “项目系列产品”幻灯片

8. 新建第六张幻灯片，同样是“标题与内容”版式，在标题占位符中输入“前景展望”。单击功能区“插入”→“插图”组→“图表”，打开“插入图表”对话框。从中选择“柱形图”→“簇状圆柱图”命令，在内容占位符中出现图表并同时出现与图表对应的 Excel 电子表格，按图 5-22 所示修改表格信息。

	A	B	C	D	E
1		洗衣机	电冰箱	热水器	燃气灶
2	2013年	2000	4200	3300	1200
3	2014年	2500	4550	3600	1500
4	2015年	3000	5120	4000	1800
5	2016年	3500	5500	4500	2200

图 5-22 表格信息

图表创建完成之后，通过在功能区中出现的“设计”和“布局”两个选项卡编辑图表，使其更加美观，效果如图 5-23 所示。

9. 新建第七张幻灯片作为结束幻灯片。单击“插入”→“文本”组→“艺术字”，打开艺术字库，选择“填充-红色，强调文字颜色 2，粗糙棱台”样式。单击出现的文本框，修改文字为“谢谢大家”，如图 5-24 所示。

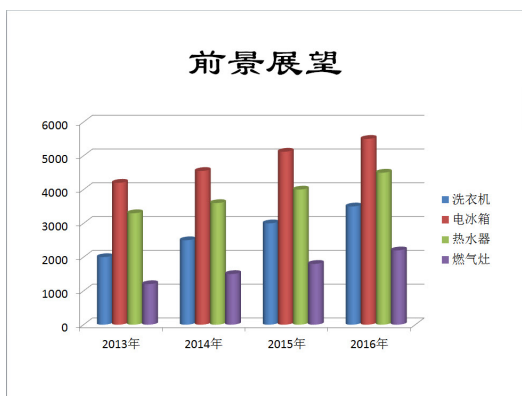


图 5-23 “前景展望”幻灯片

谢谢大家

图 5-24 “谢谢大家”幻灯片

5.2 美化幻灯片

PowerPoint 提供了大量的预设格式，应用这些格式，可以轻松地制作出具有专业效果的幻灯片演示文稿，以及备注和讲义演示文稿。这些预设格式包括设计模板、主题颜色、幻灯片版式等内容。针对某一类型的演示文稿，如果既要保持统一的整体风格，又希望避免重复性制作，可以利用母版或模板功能。

1. 设置幻灯片母版

母版用于统一同一演示文稿中各个幻灯片的版式效果，包括各级标题的格式、每页相同位置均需要显示的内容（如文字、图形、动画、超链接等）。PowerPoint 2010 包含三个母版——幻灯片母版、讲义母版和备注母版。

当需要设置幻灯片风格时，可以在幻灯片母版视图中进行设置；当需要将演示文稿以讲义形式打印输出时，可以在讲义母版中进行设置；当需要在演示文稿中插入备注内容时，则可以在备注母版中进行设置。在上一节的实例中，若要将中华电器销售公司的标志（LOGO）添加在每一张幻灯片中就可通过幻灯片母版功能快速实现。

在功能区单击“视图”→“母版视图”组→“幻灯片母版”命令，如图 5-25 所示。进入“幻灯片母版”视图，如图 5-26 所示。

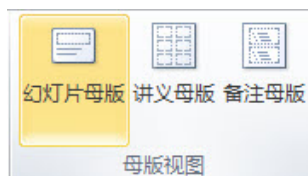


图 5-25 “母版”组

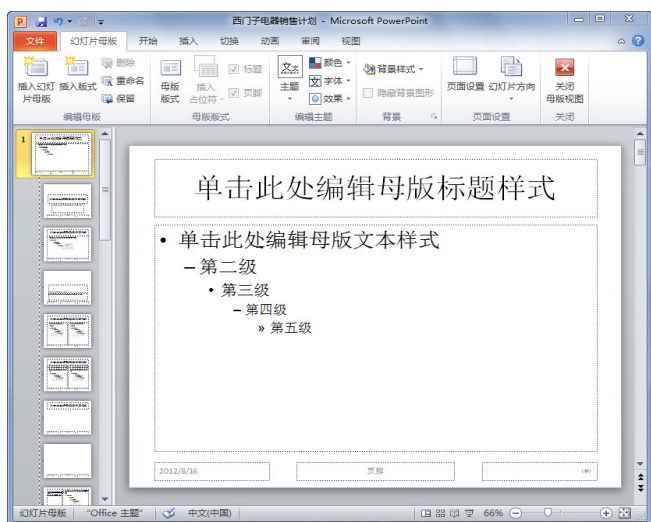


图 5-26 “幻灯片母版”视图

在左侧出现的幻灯片母版列表中选择 1 个母版，如“Office 主题幻灯片”母版。此时，可对选择的母版进行编辑。如单击标题占位符，选择“开始”→“字体”，改字体为黑体、蓝色、倾斜；选择“插入”→“插图”组→“图片”，选择公司标志图片。将图片放置于母版的右上角，如图 5-27 所示。

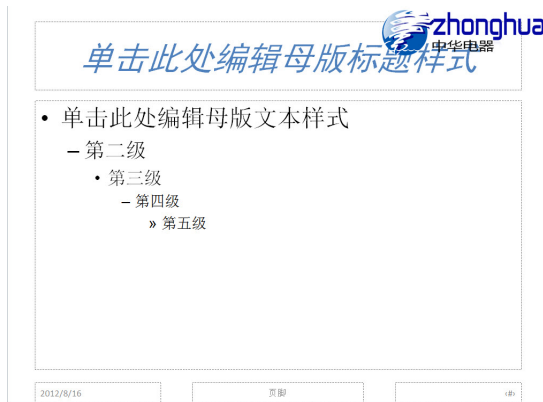


图 5-27 编辑母版

母版编辑完毕后，选择“幻灯片视图”→“关闭”组→“关闭母版视图”，退出“幻灯片母版视图”。此时，幻灯片会自动切换为普通视图状态，观察幻灯片会发现，每一张幻灯片均已经发生了变化，如图 5-28 所示。

2. 幻灯片主题

主题是主题颜色、主题字体和主题效果三者的组合，可以作为一套独立的选择方案应用于文件中，是向整个 2010 Microsoft Office system 文档赋予最新的专业外观的一种简单而快捷的方式。通过这个平台，新的 PowerPoint 设计模板能够应用到微软公司的 Word、Excel，甚至是 Outlook 的电子邮件之上。每一个 Office 主题样式文件都和这些程序完全兼容，并且能够良好运行。因此，用户可以通过这一新的特性来统一自己的幻灯片、文档、电子表格和电子邮件的表现形式。

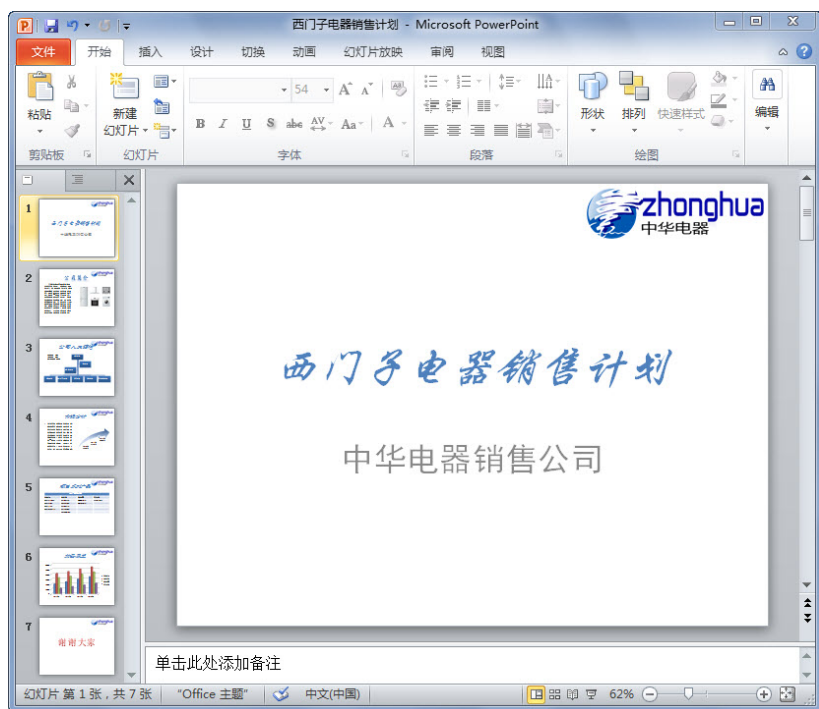


图 5-28 设置母版后的效果

（1）应用主题

给幻灯片应用主题的操作非常简单，在功能区中选择“设计”选项卡，在“主题”组的主题库中选中了某一个主题后，就可为幻灯片应用一整套新的颜色、字体、效果、背景和布局，如图 5-29 所示。



图 5-29 幻灯片主题

事实上，用户只需要将鼠标移动在某个主题之上，就可以看到一个实时的预览效果图。PowerPoint 2010 中所具有的定制幻灯片的功能已经远远超越了先前的版本。如果对所选定的主题并不十分满意，还可以对选中的主题样式进行进一步的修改。

（2）主题颜色

PowerPoint 2010 为每种设计模版提供了几十种内置的主题颜色，用户可以根据需要选择不同的颜色来设计演示文稿。这些颜色是预先设置好的协调色，自动应用于幻灯片的背景、文本线条、阴影、标题文本、填充、强调和超链接。在修改主题样式的方法中，改变主题颜色的效果可以带来最为直观，也是最为显著的变化。

更改颜色可通过在功能区中单击“设计”→“主题”组→“颜色”命令，在打开的颜色库中选择合适的颜色组合名称，如图 5-30 所示。

（3）主题字体

每一款主题都会定义两种基本的字体——标题字体和内容主体的字体。改变了主题字体，就会更新幻灯片中的所有标题和项目内容。在“主题字体库”中内置可以使用的所

有类型的字体，每一款字体的上方都标注出了它来源于哪一个基本的模板。

更改字体可通过在功能区“设计”选项卡中单击“主题”组“字体”命令，在打开的字体库中，选择合适的字体组合名称，如图 5-31 所示。

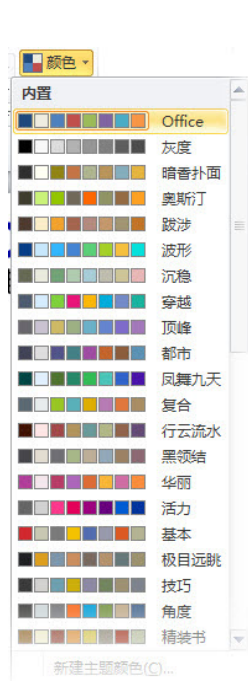


图 5-30 主题颜色库



图 5-31 主题字体库

(4) 主题效果

每一种主题效果方案都定义了一种特殊的图形显示效果，该效果将会应用到幻灯片中所有的形状、SmartArt 图形或是表格 (table) 之中。在“主题效果库”中，用户可以在不同的图形效果之间快速地转换，以查看实际的显示效果。

更改效果同样是在“设计”选项卡中完成，单击“主题”组→“效果”命令，在打开的效果库中，选择效果名称，如图 5-32 所示。

(5) 背景样式

在设计演示文稿时，用户除了在设计模板或改变主题颜色时更改幻灯片的背景外，还可以根据需要任意更改幻灯片的背景颜色和背景设计，如删除幻灯片中的设计元素、添加底纹、图案、纹理或图片等。

在功能区“设计”选项卡中，选择“背景”组中“背景样式”，在打开的背景样式列表中可挑选合适的样式，如图 5-33 所示。如果需要更多关于背景的修改，可在“背景样式”列表中单击“设置背景格式”命令，打开“设置背景格式”对话框，进行相关设置。



图 5-32 主题效果库



图 5-33 背景样式



实例 14：在幻灯片中应用 Office 主题

实例分析

幻灯片制作完毕后，如何让幻灯片给人以眼前一亮的感觉是非常重要的，熟练应用 Office 主题是提高幻灯片质量的重要途径。

操作过程

1. 打开“西门子电器销售计划”幻灯片，选择“设计”→“主题”，单击第三个主题“暗香扑面”。
2. 选择“设计”→“主题”组→“颜色”，在打开的颜色库中，单击“平衡”选项，如图 5-30 所示。
3. 选择“设计”→“主题”组→“字体”，在打开的字体库中，单击“跋涉”选项，如图 5-31 所示。
4. 选择“设计”→“主题”组→“效果”，在打开的效果库中，单击“聚合”选项，如图 5-32 所示。
5. 选择“设计”→“背景”组→“背景样式”，在打开的背景样式列表中，单击“样式 6”选项。
6. 设置完成后，观察效果，如图 5-34 所示。



图 5-34 设置主题后的效果

5.3 幻灯片高级设置

1. 设置动画效果

在 PowerPoint 中, 用户可以为演示文稿中的文本或多媒体对象添加特殊的视觉效果或声音效果, 例如使文字逐字飞入演示文稿, 或在显示图片时自动播放声音等。PowerPoint 2010 提供了丰富的动画效果, 用户可以设置对象的自定义动画。

所谓自定义动画, 指为幻灯片内部各个对象设置的动画。它又可以分为项目动画和对象动画。其中项目动画指为文本中的段落设置的动画, 对象动画指为幻灯片中的图形、表格、SmartArt 图形等设置的动画。

(1) “进入”式动画

“进入”式动画可以设置文本或其他对象以多种动画效果进入放映屏幕。

在添加动画效果之前需要选中对象, 在“动画”选项卡中的“动画”组内默认的动画形式为“进入”式动画, 如图 5-35 所示, 选择喜欢的动画方式即可。



图 5-35 添加“进入”式动画效果

如果列表中效果不能满足用户需要, 可以单击“动画”组内“效果选项”命令进行设置, 如图 5-36 所示。

(2) “强调”式动画

除了“进入”式动画外, PowerPoint 还为我们提供了其他几种动画形式, 分别是“强调”式、“退出”式、“其他动作路径”式动画等。单击“动画”→“高级动画”→“添加动画”命令, 打开如图 5-37 所示的菜单。



图 5-36 “效果选项”菜单



图 5-37 几种动画形式

“强调”式动画是为了突出幻灯片中的某部分内容而设置的特殊动画效果。添加“强调”式动画的过程和添加“进入”式动画大体相同。选择对象后在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”按钮,选择“强调”菜单中的命令,即可为幻灯片中的对象添加“强调”式动画效果。用户同样可以选择“其他效果”命令,打开“添加强调效果”对话框,添加更多“强调”式动画效果。

(3) “退出”式动画

除了可以给幻灯片中的对象添加“进入”式、“强调”式动画效果外,还可以添加“退出”式动画。“退出”式动画可以设置幻灯片中的对象退出屏幕的效果。添加“退出”式动画的过程和添加“进入”式、“强调”式动画效果基本一样,这里不再赘述。

(4) 其他动作路径动画

动作路径动画又称为路径动画,可以指定文本等对象沿预定的路径运动。PowerPoint 中的动作路径动画不仅提供了大量预设路径效果,还可以由用户自定义路径动画。

选定动画对象,在“添加效果”菜单中单击“其他动作路径”命令,打开“添加动作路径”对话框,如图 5-38 所示。

此时,在所选对象旁会出现一个和所选方向一致的指示箭头,表明移动的路径。若需要改变路径,只需调整箭头的方向和长度即可。

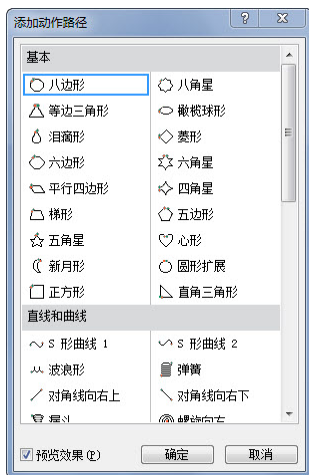


图 5-38 “添加动作路径”对话框

2. 设置幻灯片切换方式

幻灯片切换效果指一张幻灯片如何从屏幕上消失,以及另一张幻灯片如何显示在屏幕上的方式。幻灯片切换方式可以是简单地以一个幻灯片代替另一个幻灯片,也可以使幻灯片以特殊的效果出现在屏幕上。可以为一组幻灯片设置同一种切换方式,也可以为每张幻灯片设置不同的切换方式。

设置幻灯片切换方式可以在“切换”选项卡内的“切换到此幻灯片”功能区中单击变换图像右下角按钮,打开选择列表,如图 5-39 所示,其中提供了多种切换方式,用户可根据喜好选择。

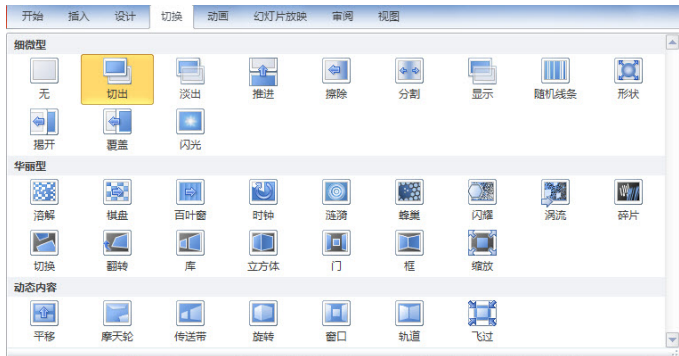


图 5-39 幻灯片切换效果

3. 实现交互

在 PowerPoint 中, 用户可以为幻灯片中的文本、图形、图片等对象添加超链接或者动作。当放映幻灯片时, 可以在添加了动作的按钮或者超链接的文本上单击, 程序将自动跳转到指定的幻灯片页面, 或者执行指定的程序。演示文稿不再是从头到尾播放的线形模式, 而是具有了一定的交互性, 能够按照预先设定的方式, 在适当的时候放映需要的内容, 或做出相应的反映。

(1) 添加超级链接

超链接是指向特定位置或文件的一种链接方式, 可以利用它指定程序跳转的位置。超链接只有在幻灯片放映时才有效。在 PowerPoint 中, 超链接可以跳转到当前演示文稿中的特定幻灯片、其他演示文稿中特定的幻灯片、自定义放映、电子邮件地址、文件或 Web 页上。



实例 15: 给幻灯片添加浏览向导

实例分析

利用超级链接功能实现浏览向导设置。

操作过程

1. 在第一张幻灯片后新建一张幻灯片, 版式为“标题与内容”。在标题占位符中输入“计划简介”; 在下面的文本占位符中, 依次输入“公司简介”、“公司人员结构”、“市场分析”、“项目系列产品”、“市场前景”。

2. 在文本占位符中, 选择“公司简介”。单击“插入”→“动作”, 打开“动作设置”对话框, 在“超链接到”列表中, 选择“下一张幻灯片”项(注意观察文字“公司简介”的变化)。以此方法, 依次将在文本占位符中其他输入的文字项和其对应的幻灯片建立超级链接, 如图 5-40 所示。

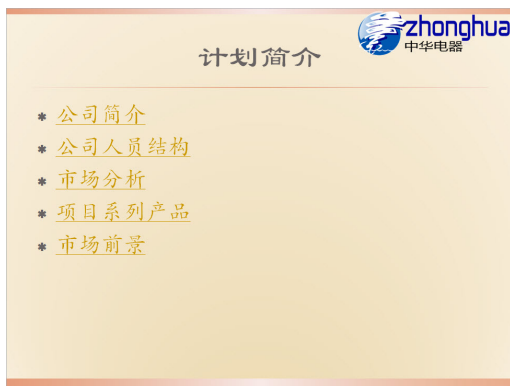


图 5-40 “计划简介”幻灯片

(2) 添加动作按钮

动作按钮是 PowerPoint 中预先设置好的一组带有特定动作的图形按钮, 这些按钮被预先设置为指向前一张、后一张、第一张、最后一张幻灯片、播放声音及播放电影等链接,

应用这些预置好的按钮，可以实现在放映幻灯片时跳转的目的。

插入动作按钮可以单击“插入”→“插图”组→“形状”命令，在打开的形状列表中即可看到“动作按钮”组，如图 5-41 所示。根据需要选择，并在幻灯片中拖曳即可，此时不但会呈现动作按钮，还会弹出“动作设置”对话框，根据要求进行相关设置，如图 5-42 所示。

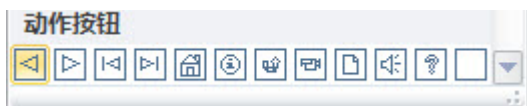


图 5-41 “动作按钮”组

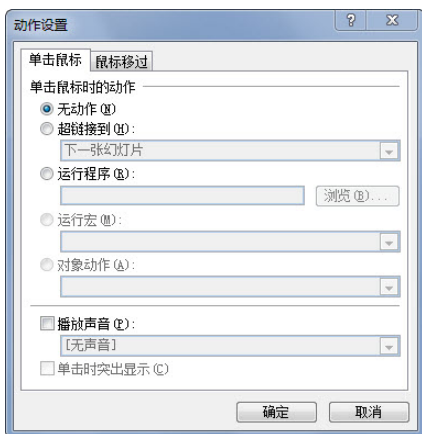


图 5-42 “动作设置”对话框

4. 设置放映方式

PowerPoint 2010 提供了多种放映和控制幻灯片的方法，如正常放映、计时放映、录音放映、跳转放映等。用户可以选择最为理想的放映速度与放映方式，使幻灯片放映结构清晰、节奏明快、过程流畅。另外，在放映时还可以利用绘图笔在屏幕上随时进行标示或强调，使重点更为突出。

(1) 排练计时

当完成演示文稿内容制作之后，可以运用 PowerPoint 的“排练计时”功能来记录整个演示文稿放映的时间。在“排练计时”的过程中，演讲者可以确切了解每一页幻灯片需要讲解的时间，以及整个演示文稿的总放映时间。

单击“幻灯片放映”选项卡，在“设置”功能区中单击“排练计时”命令。此时演示文稿会自动开始放映，在左上角出现“录制”对话框，并开始计时，直到幻灯片放映完毕，显示放映总时间，如图 5-43 所示。

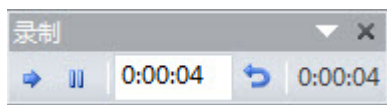


图 5-43 “录制”对话框

(2) 定时和放映

用户在设置幻灯片切换效果时，可以设置每张幻灯片在放映时停留的时间，当等待到设定的时间后，幻灯片将自动向下放映。

选择“动画”选项卡，在“切换到此幻灯片”功能区中“换片方式”区域内有两个复选框，单击“在此之后自动设置动画效果”选项，并在后面的微调按钮中设置停留时间。

(3) 循环放映

用户将制作好的演示文稿设置为循环放映，可以应用于如展览会场的展台等场合，让演示文稿自动运行并循环播放。

在“设置放映方式”对话框的“放映选项”选项区域中选中“循环放映，按【Esc】键终止”复选框，则在播放完最后一张幻灯片后，会自动跳转到第1张幻灯片，而不是结束放映，直到用户按【Esc】键退出放映状态，如图5-44所示。

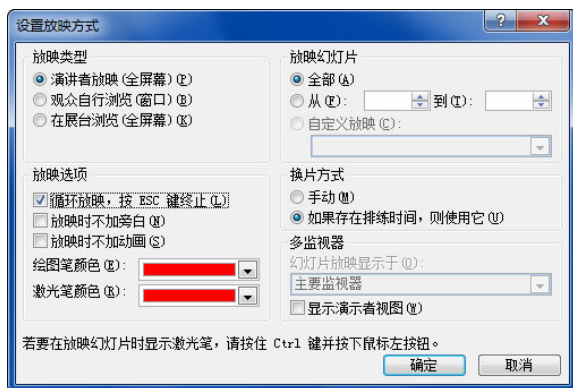


图 5-44 “设置放映方式”对话框

(4) 绘图笔

绘图笔的作用类似于板书笔，常用于强调或添加注释。在 PowerPoint 2010 中，用户可以选择绘图笔的形状和颜色，也可以随时擦除绘制的笔迹。

放映幻灯片时，在屏幕上点击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“指针选项”，再选择有关的笔型，如图5-45所示。

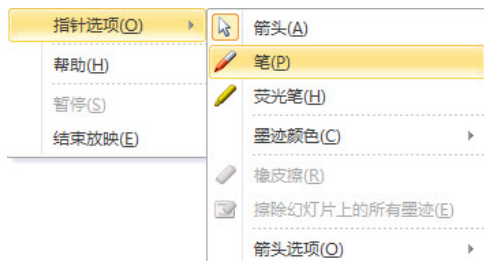


图 5-45 选择绘图笔形状

(5) 录制和删除旁白

在 PowerPoint 中可以为指定的幻灯片或全部幻灯片添加录音旁白。使用录制旁白可以为演示文稿增加解说词，在放映状态下主动播放语音说明。

选择“幻灯片放映”选项卡，在“设置”功能区内单击“录制幻灯片演示”命令，弹出“录制幻灯片演示”对话框，若连接麦克风，即可录制旁白。

(6) 隐藏幻灯片

如果通过添加超链接或动作按钮将演示文稿的结构设置得较为复杂，并且希望在正常的放映中不显示这些幻灯片，而只有单击指向它们的链接时才会被显示，就可以使用到幻灯片的隐藏功能。

在普通视图模式下，在幻灯片预览窗口中的幻灯片缩略图上单击鼠标右键，在弹出的

快捷菜单中选择“隐藏幻灯片”命令,或者在功能区的“幻灯片放映”选项卡中单击“隐藏幻灯片”按钮即可隐藏幻灯片。被隐藏的幻灯片编号上将显示一个带有斜线的灰色小方框,如图5-46所示,则该张幻灯片在正常放映时不会被显示,只有当用户单击了指向它的超链接或动作按钮后才会显示。



图 5-46 隐藏幻灯片



实例 16: 为幻灯片添加动画效果

实例分析

为幻灯片中对象设置动画是非常重要的操作,通过学习本例,掌握添加各种动画效果的方法,以及为幻灯片设置切换效果的技巧。

操作过程

1. 打开“西门子公司销售计划”幻灯片,选择第一张幻灯片,单击标题占位符,单击“动画”→“动画”组→“自定义动画”命令。在幻灯片右侧弹出“自定义动画”窗口,单击“添加效果”命令,选择“进入”→“菱形”效果。
2. 选择第三张幻灯片,单击标题占位符,单击“添加效果”命令,选择“强调”→“陀螺旋”效果;选择第五张幻灯片,单击表格,单击“添加效果”命令,选择“退出”→“百叶窗”效果。
3. 选择第四张幻灯片,单击标题占位符,单击“添加效果”命令,选择“动作路径”→“向右”选项。
4. 再次选择第一张幻灯片,在“动画”选项卡“切换到此幻灯片”组中单击变换图像右下角按钮,打开选择列表,选择“擦除”→“向右擦除”选项;按此种方法,依次对后边的幻灯片设置切换效果。

5. 选择第一张片头幻灯片, 单击“插入”→“插图”组→“形状”→“动作按钮”命令, 选择第二项。将鼠标移动到幻灯片编辑区中, 在幻灯片右下角拖曳, 此时不但会呈现动作按钮还会弹出“动作设置”对话框, 根据要求进行相关设置。

6. 操作完毕之后, 单击“幻灯片放映”→“开始放映幻灯片”组→“从头开始”命令, 观察动画效果。

5.4 嵌入对象与制作电子相册

1. 嵌入对象

在 PowerPoint 中可以创建表格, 但如果手头有 Word 表格, 当然不必再浪费时间和精力重新创建。使用 PowerPoint 2010 提供的插入嵌入对象功能可以轻松地将 Word 表格插入到 PowerPoint 演示文稿中, 这种方法显然比从头创建表格更能提高工作效率更高。

在演示文稿编辑模式中单击功能区的“插入”→“文本组”→“对象”按钮。打开“插入对象”对话框, 如图 5-47, 选择“由文件创建”单选项, 然后单击“浏览”按钮找到并选中包含表格的 Word 文档, 此时选中的文件将显示在“文件”下方的文本框中。

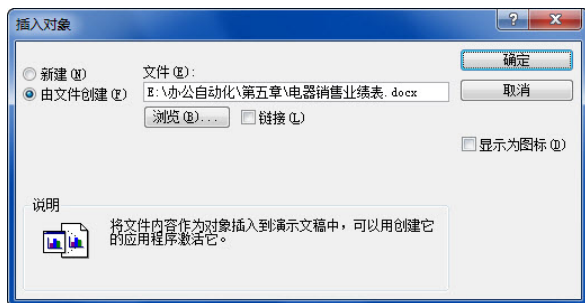


图 5-47 “插入对象”对话框

提示

在默认情况下, 该文件会被完全插入到当前演示文稿中。如果希望插入后的表格随原文件中的表格一起变化, 则在上述对话框中选中“链接”复选框。

单击“确定”按钮。此时 Word 表格被插入到当前演示文稿中, 如图 5-48 所示。

电器销售业绩表

	营业部 1	营业部 2	营业部 3	营业部 4	营业部 5
电视机					
电冰箱					
洗衣机					
电脑					
微波炉					

图 5-48 插入 Word 表格

如果要在 PowerPoint 中编辑表格, 则双击该表格会调用 Word 中的功能对表格进行编辑, 如图 5-49 所示。编辑完毕在表格以外的位置单击, 可恢复到演示文稿编辑状态。

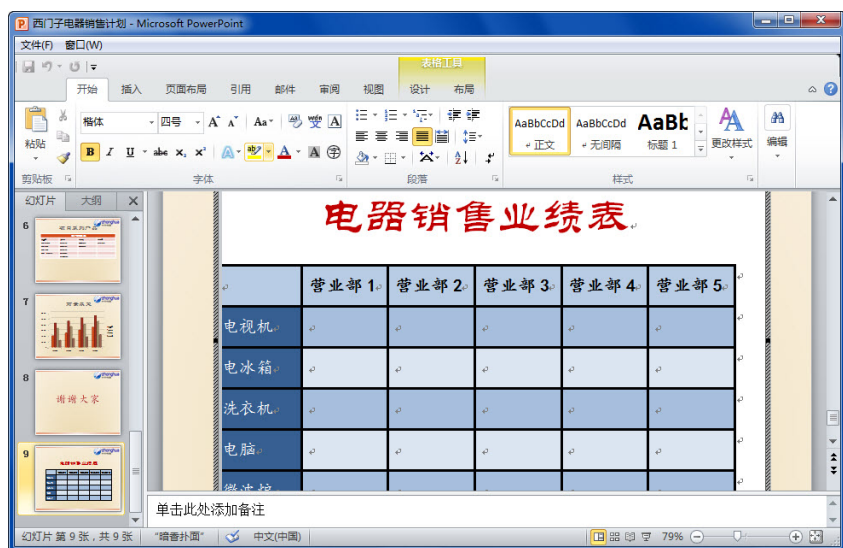


图 5-49 编辑表格

用插入对象的方法还可以向演示文稿中插入其他嵌入对象, 如 Excel 表格、Access 数据库等对象, 方法与插入 Word 表格类似。

2. 制作电子相册

当要在 PowerPoint 2010 制作图片演示文稿时, 如果一张张地插入, 操作麻烦且易出错, 用 PowerPoint 2010 中的“相册”功能便可快速完成。

在功能区单击“插入”→“图像”组→“相册”→“新建相册”命令, 即可打开“相册”对话框, 如图 5-50 所示

单击左侧“文件/磁盘”命令, 打开“插入新图片”对话框, 选取组成相册的图片。选取完毕, 则被选取的图片的文件名显示在“相册中的图片”列表中, 并可在右侧生成预览图, 如图 5-51 所示。如果对图片显示效果不太满意, 可通过预览图下面的按钮对图片的方向、对比度和亮度等作适当调整。



图 5-50 “相册”对话框

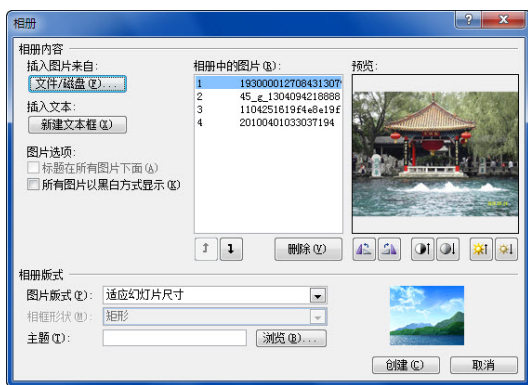


图 5-51 显示预览

设置好后,单击“创建”按钮,图片被一一插入到演示文稿中,并在第一张幻灯片中留出相册的标题,输入标题等内容,一个精彩的 PowerPoint 相册即可制作完成。



实例 17: 制作电子相册

李明想把旅游途中用数码相机拍的照片做成电子相册展示给同事们,考虑用 PowerPoint 2010 来制作。

实例分析

用 PowerPoint 2010 制作相册不但简单方便,而且可以达到很好的效果。

操作过程

1. 启动 PowerPoint 2010,新建一个空白幻灯片。

2. 单击“插入”→“插图”组→“相册”→“新建相册”命令,弹出“相册”对话框。单击“插入文件来自”区域中的“文件/磁盘”按钮,打开“插图”对话框,找到事先准备要插入 PowerPoint 2010 中的图片,然后按“插入”按钮返回“相册”对话框,照片文件名便加入到了“相册中的图片”列表框中。

3. 设置好后,单击“创建”按钮。在第一张幻灯片中输入相册标题等内容,效果如图 5-52 所示。

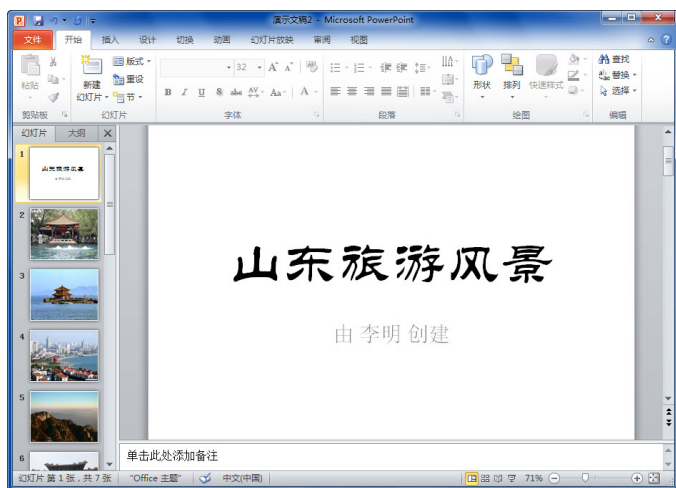


图 5-52 相册标题

4. 切换到每一张幻灯片中,为相应的相片配上标题,并设置动画效果。

5. 准备一个音乐文件,执行“插入”→“媒体”组→“音频”命令,打开“插入音频”对话框,选中相应的音乐文件,将其插入到第 1 张幻灯片中(幻灯片中出现一个小喇叭标记)。

6. 单击幻灯片中的喇叭,选择“动画”→“高级动画”组→“动画窗格”命令,在右侧会出现“动画窗格”选项卡,如图 5-53 所示。

7. 双击动画窗格中所插入的音频名称,打开“播放音频”对话框,如图 5-54 所示。

选中“停止播放”下面的“在 6 张幻灯片后”选项,并查看一下相册幻灯片的数量,将相应的数值输入在其中,单击“确定”按钮退出。



图 5-53 “动画窗格”选项卡

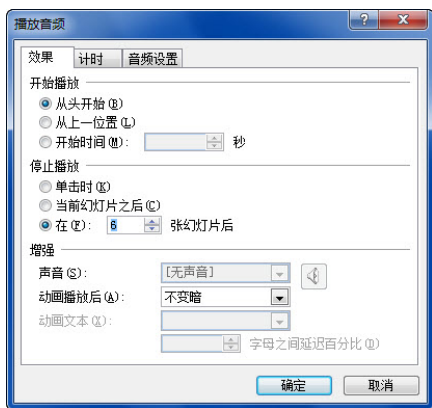


图 5-54 “播放声音”对话框

这样一个心仪的电子相册就做完了。

5.5 打包发布



实例 18: 发布电子相册

李明想要把自己制作的电子相册,制作成光盘,以方便拿给朋友欣赏。

实例分析

使用 PowerPoint 2010 制作电子相册,到其他机器上播放,需进行打包操作。

操作过程

1. 打开已经制作好的“山东旅游风景”电子相册。选择“文件”→“保存并发送”→“将演示文稿打包成 CD”,如图 5-55 所示。打开“打包成 CD”对话框,如图 5-56 所示。

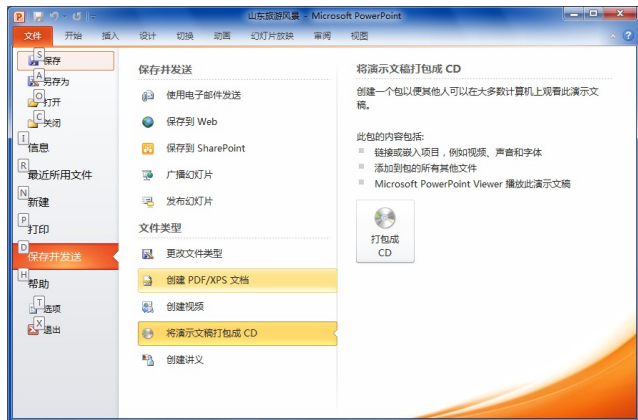


图 5-55 打包操作

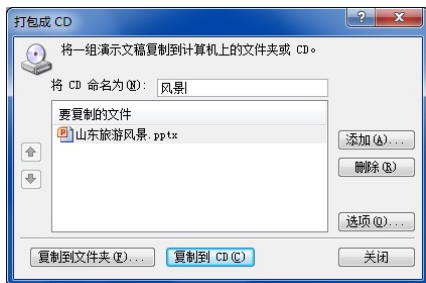


图 5-56 “打包成 CD”对话框

2. 将对话框中的 CD 命名为“风景”，单击“选项”按钮，打开“选项”对话框，如图 5-57 所示。可勾选“链接的文件”及所需的字体，如有需要，可设置密码。在图 5-56 中，选择“复制到 CD”可直接将文件复制到 CD，如选择“复制到文件夹”按钮，打开“复制到文件夹”对话框，如图 5-58 所示。单击“浏览”按钮，选择文件夹位置，单击“确定”按钮，完成操作。

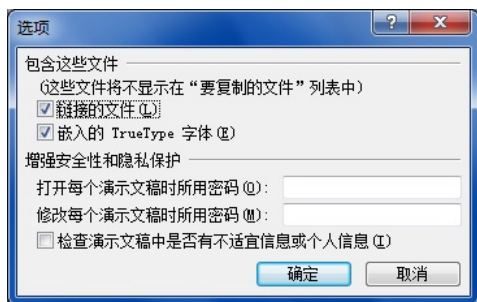


图 5-57 “选项”对话框



图 5-58 “复制到文件夹”对话框

思考与实训5

一、填空题

- PowerPoint 2010 提供了“普通视图”、“幻灯片浏览视图”、_____和_____4 种视图模式，使用户在不同的工作需求下都能得到一个舒适的工作环境。
- 新建空演示文稿可以通过两种方法，一是单击_____，打开菜单之后，选择“新建”命令；二是通过功能区的“开始”选项卡完成。
- 使用_____图形可以非常直观地说明层级关系、附属关系、并列关系、循环关系等各种常见关系，而且制作出来的图形漂亮精美，具有很强的立体感和画面感。
- 主题是主题颜色、_____和_____三者的组合，可以作为一套独立的选择方案应用于文件中，是向整个 2010 Microsoft Office system 文档赋予最新的专业外观的一种简单而快捷的方式。
- 所谓自定义动画，指为幻灯片内部各个对象设置的动画。它又可以分为_____和对象动画。
- 设置幻灯片切换方式可以在_____选项卡内的“切换到此幻灯片”功能区完成。
- _____是指向特定位置或文件的一种链接方式，可以利用它指定程序跳转的位置。
- 使用_____可以为演示文稿增加解说词，在放映状态下主动播放语音说明。
- 用户可以在功能区中选择_____选项卡，然后在“演示文稿视图”组中选择相应的按钮即可改变视图模式。
- 在“插入”功能区的_____组中单击“艺术字”按钮，打开艺术字样式列表，单击需要的样式，即可在幻灯片中插入艺术字。
- PowerPoint 2010 包含母版功能。当需要设置幻灯片风格时，可以在_____视图图中进行设置。
- 在修改主题样式的手段当中，改变_____的效果是最为直观，也是最为显著的。
- _____是为了突出幻灯片中的某部分内容而设置的特殊动画效果。
- 新建电子相册，应选择“插入”→“_____”→“相册”→“新建相册”。

二、上机实训

1. 根据本章介绍知识，以“保护环境从身边做起”为题，用 PowerPoint 2010 制作演示文稿。
2. 中华电器销售公司的要为新进员工培训销售业务知识，为了让课程内容更容易理解，请用 PowerPoint 2010 的 SmartArt 图形工具为其制作“公司销售业务流程图”，效果如下。



图 5-59 公司销售业务流程图

3. 用 PowerPoint 2010 电子相册功能制作一个新春贺卡，内容自定。

网络办公

6.1 浏览、收藏网页

1. Internet 基础知识

Internet 中文名也称“因特网”或“国际因特网”，是一个从美国 70 年代的军用网 ARPAnet 发展起来的，它是由各种不同类型和规模的，可独立运行和管理的计算机网络组成的全球范围的计算机网络。近几年，随着商业网络大举进入 Internet，Internet 可为用户提供的服务越来越多，成为人们日常生活和工作密不可分的一部分。就目前而言，Internet 无论在规模还是在结构上已成为一个名副其实的“全球网”。

2. IE 浏览器的使用

要想轻松地漫游 Internet，一般要借助网络浏览器工具。通过在浏览器的地址栏上输入 URL 地址，就可以寻找到相应的网站并在网站的 Web 页面上移动鼠标到不同的地方进行浏览。因此，必须要了解浏览器的使用，现在最常用的浏览器工具为微软的 IE 浏览器，目前 Windows 7 使用的是 IE8 浏览器。

(1) IE 浏览器的主界面

IE 浏览器的主界面，如图 6-1 所示，主要由以下几部分组成。

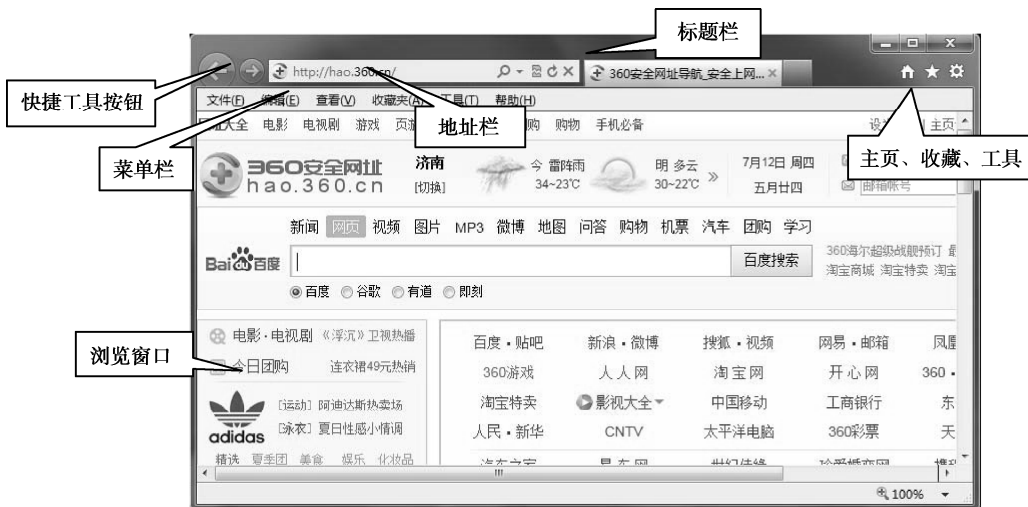


图 6-1 IE 浏览器窗口

标题栏: 位于最顶端, 每个网页都会有一个题目, 在这里显示, 另外在右上角有三个按钮“最小化”、“最大化”和“关闭”。

地址栏: 可输入要浏览的网页地址。

菜单栏: 在标题栏下面, 浏览器的所有功能都在这里实现。

快捷工具: 常用的前进、后退、刷新等工具。

★: 查看收藏夹、源和历史记录。

⚙: 可打开相应的菜单并选择操作。

浏览窗口: 浏览网页的页面。



实例 19: 浏览“全国中等职业学校‘文明风采’竞赛”网站, 并收藏

实例分析

全国文明风采大赛, 已经进行至第九届, 李明作为一名高一新生, 想要向获奖作品学习, 为明年的大赛做足准备工作。他听说大赛的官方网站是 <http://www.moewmfc.org>, 所以他要打开网站查看相关信息, 并且要收藏网站, 以备使用。

操作过程

1. 启动 IE 浏览器

启动 IE 浏览器的方法同启动一般应用程序类似, 有三种方法。

- ① 选择“开始”菜单, 打开“程序”子菜单, 单击“Internet Explorer”命令。
- ② 双击桌面上的 图标。
- ③ 单击“快速启动栏”上的 图标。

2. 输入网址


要浏览网站, 首先要知道它的网址或 IP 地址。将“文明风采大赛”官网的网址 <http://www.moewmfc.org>, 输入到图 6-1 中的地址栏中, 输完网址后, 检查无误按【Enter】键, 即可进入该网站的主页, 如图 6-2 所示。






图 6-2 “全国文明风采大赛”主页

(2) 浏览网页

主页即一个网站门户网页，相当于一本书的封面，也是输入网址后呈现的第一个网页。

网页是通过链接的方法进入其他内容的页面的，把它称为“超级链接”，当在网页上移动鼠标时，若鼠标箭头变为手形 ，则此点为“超级链接”的入口。

一些大型新闻网站在主页的上方往往都有具体的新闻分类。全国文明风采大赛官网的网页也是一样，将鼠标放到各分类标题上，鼠标箭头变成手型 ，说明此点为“超级链接”入口，单击作品展示的标题链接，可以打开获奖作品，浏览学习。此时，若在同一选项卡打开，则在工具栏会出现“后退”按钮  变亮，单击后退按钮可以返回一步，后退之后，如图 6-2 中所示的“前进”按钮  即可使用。

3. 收藏夹的使用

对于常去的网站或自己特别喜欢的网页，总是希望能立即找到并进行浏览。IE 浏览器提供的网页收藏夹非常有用，它还可以在不连接 Internet 的情况下，在 Internet 浏览器中浏览，这种方式又称为“脱机浏览”。

操作过程

3. 将网页保存到收藏夹

将网页保存到收藏夹中有两种方式。

方法一：文明风采大赛官网后，单击菜单栏上的“收藏”按钮，并选择“添加到收藏夹”命令，如图 6-3 所示。



图 6-3 “收藏夹”菜单

弹出的“添加收藏”对话框中，可以修改要保存的网页的名称，并选择将其保存到的收藏夹内的子文件夹，或是新建子文件夹后再保存，如图 6-4 所示。

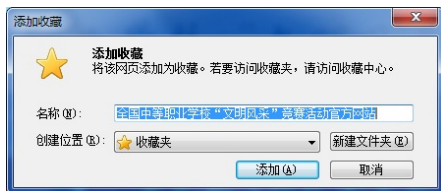


图 6-4 添加收藏

方法二：打开要保存的网页，单击工具栏上的★“收藏夹”图标，这时在浏览器的左侧会弹出收藏夹列表，如图6-5所示。



图 6-5 收藏夹列表

选择列表中“添加”按钮之后，会弹出“添加到收藏夹”对话框，设置方法同方法一，不再赘述。

4. IE 浏览器的设置

(1) 更改主页

用鼠标单击 IE 浏览器菜单栏中的“工具”→“Internet 选项”命令，这时会打开一个“Internet 选项”对话框，如图6-6所示。

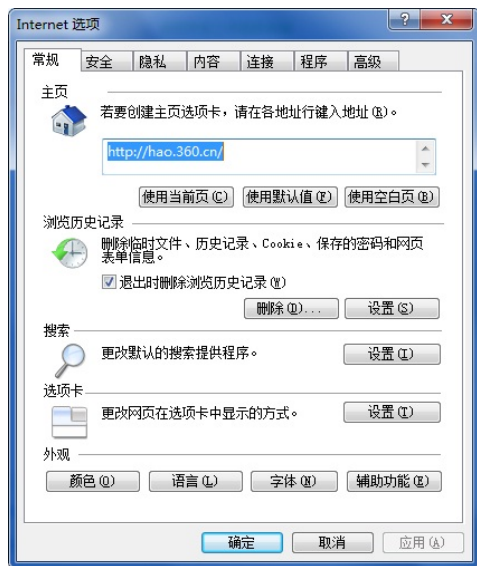


图 6-6 “Internet 选项”对话框

更改主页的方式有4种。

① 在“Internet 选项”对话框中的地址文本框中直接输入新的网页地址，单击“确定”按钮。

② 单击“使用当前页”按钮之后，再单击“确定”按钮，可以将正在运行的当前网页设置为主页。

③ 单击“使用默认页”按钮之后，再单击“确定”按钮，一般会把微软公司的网站页面设置为主页。

④ 单击“使用空白页”按钮之后，再单击“确定”按钮，会把主页设为空白页。

(2) 配置临时文件夹

临时文件夹的设置也在“Internet 选项”对话框中，其功能是为了方便快速地查看已经浏览过的网页。

在“Internet 选项”对话框中提供了三方面的设定。

① 删除 Cookies：删除临时文件夹中文件的目录或索引信息。

② 删除文件：删除临时文件夹中的所有文件。

③ 设置：对临时文件夹进行设置，单击图 6-6 中所示对话框的 **设置(S)** 按钮，弹出对话框，如图 6-7 所示。



图 6-7 “Internet 临时文件和历史记录设置”对话框

根据上面的选项，可以对临时文件夹依据不同的需要进行设定。

(3) 历史记录

历史记录的设定同样是在“Internet 选项”对话框中完成的，目的是方便用户快速访问最近查看过的网页。

在该项设置中，包括两个内容：一是设置网页在历史记录中保存的天数，可以通过对话框中的微调按钮设定；二是通过勾选图 6-6 中所示的“退出时删除浏览历史记录”，清除最近的上网记录。

6.2 搜索资料

1. 搜索引擎简介

在办公中，人们经常要在网上查阅信息，但因特网信息量巨大，要想在这信息海洋中

找到自己需要的内容是一件很不容易的事情。为了克服这个困难，Internet 提供了一个非常好用的工具——搜索引擎。搜索引擎（search engines）是对因特网上的信息资源进行搜索整理并供用户查询的系统，是一个可以提供信息“检索”服务的网站。

在中国办公环境下，搜索引擎一般分为中文和英文两种。中文搜索引擎比较重要的是百度（Baidu）和搜狐（Sohu），英文搜索引擎则以谷歌（Google）和雅虎（Yahoo）为代表，当然它们也提供中文搜索服务。

2. 搜索引擎的使用

一般来说，在每个搜索引擎中均提供分类目录及关键词检索这两种信息查询的方法。本书以最大中文搜索引擎“百度”为例来说明搜索引擎的使用。



实例 20：搜索“最美女教师”资料

实例分析

2012 年里，有很多让人们记忆的“最美人物”，他们的美不是外表，而是来自他们的行为。李明为了呼吁大家学习他们的事迹，打算做一块校园展板，着重宣传“最美女教师”的事迹。为丰富展板内容，李明准备从网上搜集他们的相关资料，他使用了“百度”搜索引擎进行相关资料的查询。

操作过程

1. 百度网址为 www.baidu.com，打开后，如图 6-8 所示。



图 6-8 “百度”主页

打开之后，网页设计简单明了，突出网站的“搜索”功能，便于用户查找信息。

使用关键字查询是大多数搜索引擎主要的功能。用户可以在输入框中输入关键词，然后按“搜索”按钮搜索。在百度中，使用 按钮，搜索引擎就会自动地在其内部的数据库中进行检索，最后把与关键词相符合的或者是相近的网页信息显示在结果页中，接着用户只需通过搜索引擎提供的链接地址，就可以访问到相关信息。

2. 在百度主页的文本输入框中输入关键字——最美女教师，在输入前三个字时，下

拉列表中自动出现可选项“最美女教师张丽莉事迹”等，如图 6-9 所示。



图 6-9 输入关键字

3. 单击此选项，搜索引擎就会把与“最美女教师张丽莉事迹”相关的网站或信息一起罗列出来，如图 6-10 所示。此时，李明可以从罗列出的网站中搜索符合条件的内容。



图 6-10 搜索“最美女教师”事迹

这种搜索有一个缺点，就是会返回大量的无用信息，因此其关键之处在于关键词的选择和表达上。为了更精确地查找信息，搜索引擎提供了关键词的不同写法。

① 关键字之间是“与”的关系——“+或空格”

利用“+”或空格来连接两个关键词，被连接的关键词均出现在查询结果中。例如：查找“最美女教师”的事迹和病况，关键字可以是“最美女教师 事迹 病况”。

② 关键字之间是“或”的关系——双引号

如输入的关键词很长，百度在经过分析后，给出的搜索结果中的关键词可能是拆分的，且这样的搜索范围太大，为提高搜索精确度，给关键词加上双引号可避免此种情况，做到精确查询。

③ 排除某关键字——“-”限定关键词

利用“-”来限定关键词，“-”后的关键词不出现在结果中。例如：输入“电脑-网络”，会找出包含“电脑”但除了“网络”的网站。

④ 指定网站搜索

当要在指定的网站中查找相应信息时,可在关键字后面加“site:网址”,可以限制只搜索某个具体网站、网站频道、或某域名内的网页。例如,想在网易中找关于“最美女教师”的相关资料,关键字可以是“最美女教师 site:163.com”,如图 6-11 所示。

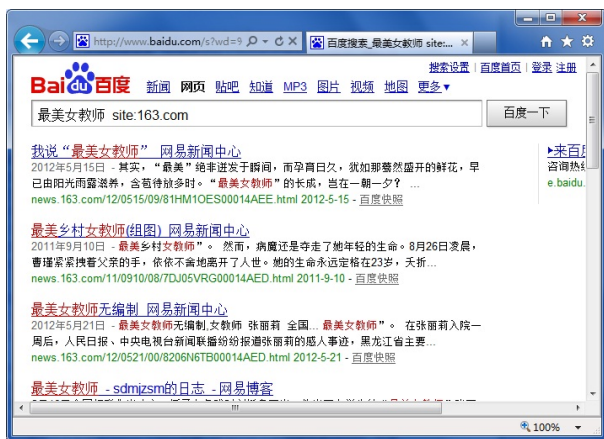


图 6-11 指定网站搜索

⑤ 在标题中搜索

在一个或几个关键词前加“intitle:”,可以限制只搜索网页标题中含有这些关键词的网页。例如,在输入框中输入“intitle:因特网”表示搜索标题中含有关键词“因特网”的网页。

另外,“百度”搜索引擎还配有特有的百度快照功能。百度搜索引擎已先预览各网站,拍下网页的快照,为用户贮存大量应急网页。百度快照功能在百度的服务器上保存了几乎所有网站的大部分页面。当用户在不能链接所需网站时,百度暂存的网页也可救急,而且通过百度快照寻找资料要比常规链接的速度快得多。

6.3 收发和管理电子邮件

1. 电子邮件简介

电子邮件(E-mail)是 Internet 应用最广泛的服务。通过网络的电子邮件系统,用户可以用非常低廉的价格,以非常快速的方式与世界上任何一个角落的网络用户联络,这些电子邮件可以是文字、图像、声音等各种形式。由于电子邮件本身使用简易、投递迅速、收费低廉,易于保存等优点,使其迅速普及并广泛应用,现已成为人们之间交流的一种主要方式。

收发电子邮件,需要用到电子邮箱地址,其结构是:用户名@邮件服务器。用户名就是用户在主机上使用的登录名,而@后面的是邮局方服务计算机的标识(域名)。如 smxx001@163.com 即为一个邮箱地址。

2. 申请邮箱

收发电子邮件可以通过浏览器或是专用的邮箱工具软件来(如 Outlook)完成,但不管使用哪种方式,首先都要先申请一个电子邮箱,才能收发电子邮件。提供电子邮箱服务的网站有很多,如 Yahoo、263、Sina、163 等。



实例 21：申请网易邮箱并发送邮件

实例分析

为了方便和外地客户联系，公司要求李明申请一个免费的电子邮箱，以便使用。

操作过程

在 IE 浏览器地址栏输入 <http://mail.163.com>，打开网易邮箱首页，如图 6-12 所示。如果已经申请过 163 网站的免费邮箱，就可以直接输入用户名和密码进行登录；如果没有申请，单击“马上注册”按钮。



图 6-12 163 邮箱申请网页

1. 单击“注册”链接，进入邮箱申请网页。以下的操作步骤中，主要是根据页面的提示填写用户名、密码和个人资料等，如图 6-13 所示。



图 6-13 填写申请信息

2. 完成个人信息的设置后, 单击 **立即注册** 按钮, 出现申请成功提示网页。申请完毕, 电子邮箱地址是 smxxjsj@163.com, 如图 6-14 所示。



图 6-14 注册成功

126

注意

申请注册免费邮箱时, 如果你申请的用户名已经被别人申请过, 会显示已注册等字样, 使用有助于记忆的拼音缩写, 或加上数字编号, 避免重名, 即可轻松注册。

3. 收发和管理电子邮件

申请完邮箱之后, 便可以收发电子邮件了, 可以直接从 163 或其他网站提供的邮箱网页上来收发, 如图 6-15 所示, 也可以使用专门的软件。



图 6-15 网易邮箱界面

使用网站的邮箱网页收发电子邮件比较简便, 左侧列表中一目了然, 可写信、收信、保存草稿、发送各种类型的附件。

3. 单击 **写信**, 打开写信界面, 并输入收件人、主题及内容, 如图 6-16 所示。

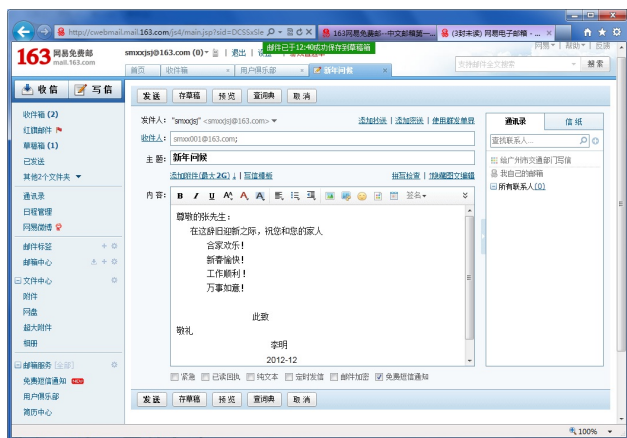


图 6-16 编写新邮件

当编写完成时，单击“发送”按钮，完成邮件的发送，如图 6-17 所示。

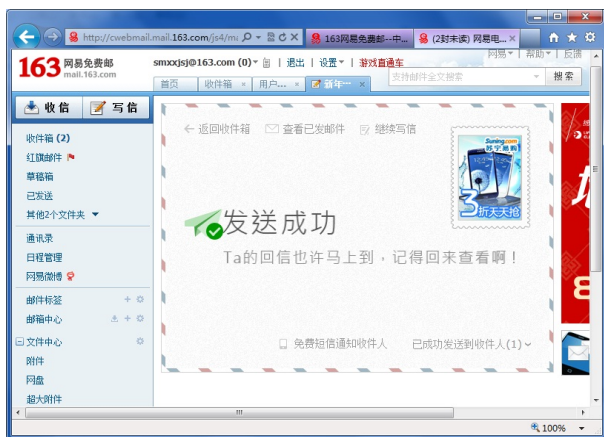


图 6-17 发送成功


收邮件时，单击  **收信**，即可查看所有未读和已读邮件列表，单击其标题，可阅读邮件，如图 6-18 所示。



图 6-18 收信界面

6.4 网络安全防范策略



科学技术发展的今天,计算机和计算机网络正在逐步改变着人们的工作和生活方式,尤其是 Internet 的广泛使用更为现代办公带来了前所未有的高效和快捷,但同时计算机网络的安全隐患亦日益突出。

就目前而言,来自网络的威胁主要有:病毒的侵袭、黑客的入侵、拒绝服务、密码破解、网络窃听、数据篡改、垃圾邮件、恶意扫描等。大量的非法信息堵塞合法的网络通信,最后摧毁网络架构本身,所以在现代办公如此依赖网络的环境下,如何阻止这些网络危害对计算机的侵袭,确保办公安全,是办公人员必须要掌握的技能。

1. 网络病毒的防护

病毒的发作给全球计算机系统造成巨大损失,令人们谈“毒”色变。上网的人中,很少有谁没被病毒侵害过。对于一般用户而言,首先要做的就是为计算机安装一套正版的杀毒软件,如“瑞星杀毒软件”、“金山毒霸”等。

现在不少人对病毒的认识有个误区,认为对待计算机病毒的关键是“杀”,其实防毒比杀毒更重要。目前绝大多数的杀毒软件是在计算机被病毒感染后才急忙去发现、分析和治疗,这种被动防御的消极模式远不能彻底解决计算机安全问题。因此安装杀毒软件务必开启杀毒软件的实时监控程序,并对其定期升级,另外还要给操作系统及时打补丁、升级杀毒引擎和病毒定义码等。对于办公自动化中的病毒防治,要加强管理。首先,应从软硬件的使用、维护、管理、服务等各个环节制定出严格的规章制度、规范工作程序和操作规程,加强对网络管理员的教育和管理。其次,防病毒要有专人负责具体事务,提高自身的防毒意识,应跟踪网络病毒防治技术的发展,建立“防杀结合、以防为主、以杀为辅”的最佳病毒管理模式。

2. 个人防火墙

安装个人防火墙(Fire Wall)是抵御黑客袭击的一种有效手段。所谓“防火墙”,指一种将内部网和公众访问网(Internet)分开的方法,实际上是一种隔离技术。防火墙是在两个网络通信时执行的一种访问控制尺度,它能允许你“同意”的人和数据进入你的网络,同时将你“不同意”的人和数据拒之门外,最大限度地阻止网络中的黑客访问你的网络,防止他们更改、复制、毁坏你的重要信息。防火墙安装并投入使用后,并非万事大吉。要想充分发挥它的安全防护作用,必须对它进行跟踪和维护,要与商家保持密切的联系,时刻注视商家的动态。因为商家一旦发现其产品存在安全漏洞,就会尽快发布补救(Patch)产品,此时应尽快确认真伪(防止特洛伊木马等病毒),并对防火墙进行更新。

3. 新的安全威胁

在现在网络技术飞速发展的背景下,网络威胁也是层出不穷,花样翻新。传统的杀毒软件和防火墙或许对这些新的威胁显得无能为力,所以应引起足够的重视,做好提前防御。

Spyware (间谍软件): 是用于偷取用户个人资料的恶意程序,如用户使用网上银行、

网上购物等电子商务应用时,如果没有相关的防御措施与意识,那么用户的网银账号和密码就很容易被窃取。

Adware (广告软件): 是一种软件,一般表现为用户点击网站后就一连出现好多叠加的网页,这些网页非常不好关闭。它通常都跟某些工具软件捆绑在一起,当安装这些软件后,也就跟着进入计算机了,它不但占用系统资源,还常常连着一些色情网站。除强行向用户做广告外,更会刺探用户的个人隐私资料,例如姓名、邮箱、银行资料、电话、地址等,因此隐藏着极大的危害性,需要尽快清除。

Phishing (网络钓鱼软件,又称电子黑饵): 是 fishing 和 phone 的缩写,指盗取他人个人资料、银行及财务账户资料的网络相关诱骗行为,可分为诱骗式及技术式两种。诱骗式 Phishing 是利用特制的电子邮件,引导收件人连接到特制的网页,这些网页通常会伪装成真正的银行或理财网页,令登录者信以为真,输入信用卡或银行卡号码、账户名称及密码等;技术性的 Phishing 则是将程序安装到受害者的计算机中,直接盗取个人资料或使用木马程序、按键记录程序等。

“僵尸网络”病毒入侵: “僵尸网络”病毒即机器人(Bot)程序,类似于木马程序,它执行的是预先没有设置好的程序,通过所有被程序控制的“僵尸”计算机一同对某一目标发起攻击。这种攻击的危险性最大,因为它不像病毒可以提前监控。

Adware、Spyware 偷袭: 它们一般通过用户在下载 Flash 文件和小游戏时安装,由于它们不像病毒和蠕虫那么敏感,于是得以在不知不觉中入侵你的计算机。现在一些正规的软件厂商也在应用这些软件来搜集用户的资料。尽管目前这类软件不见得都有害,但它们搜集的毕竟是你的个人隐私信息。这也将成为未来防范的重点。

垃圾邮件改头换面: 从当前来看,垃圾邮件的总量虽然呈下降态势,但其逃避技术却越来越强。这类邮件中携带着大量的病毒、Phishing、蠕虫、木马及额外的风险。

4. 上网注意事项

一般情况下,安装了杀毒软件和防火墙之后,绝大部分来自网上的威胁就可以拒之门外了。但是如果办公人员平常毫无顾忌地上网,同样也会给个别病毒或者是黑客程序提供机会,所以这就要求办公人员在平常上网时需要注意一些问题。

(1) 密码设定

网上需要设置密码的地方很多,如网上银行、上网账户、E-mail、聊天室,以及一些网站的会员等。应尽可能使用不同的密码,以免因一个密码泄露导致所有资料外泄。对于重要的密码(如网上银行的密码)一定要单独设置,并且不要与其他密码相同。

不要贪图方便在拨号连接的时候选择“保存密码”选项;如果是使用 E-mail 客户端软件(Outlook Express、Foxmail、The bat 等)来收发重要的电子邮件,如 ISP 信箱中的电子邮件,在设置账户属性时尽量不要使用“记忆密码”的功能。因为虽然密码在机器中是以加密方式存储的,但是这样的加密往往并不保险,一些初级的黑客即可轻易地破译你的密码。

定期地修改自己的上网密码,至少一个月更改一次,这样可以确保即使原密码泄露,也能将损失降低到最小。

(2) 远离来历不明的软件和程序

一些共享软件在给你带来方便和快乐的同时,也会悄悄地把一些你不欢迎的东西带到

你的机器中,如病毒。因此应选择信誉较好的下载网站下载软件,将下载的软件及程序集中放在非引导分区的某个目录中,在使用前最好用杀毒软件查杀病毒。有条件的话,可以安装一个实时监控病毒的软件,随时监控网上传递的信息。

(3) 注意陌生的电子邮件

在因特网上有许多种病毒流行,有些病毒就是通过电子邮件来传播的(如梅丽莎、爱虫等),这些病毒邮件通常都会以带有噱头的标题来吸引你打开其附件,一旦打开,后果不堪设想。所以对于陌生的邮件应当将其拒之门外。

(4) 警惕“网络钓鱼”

目前,网上一些黑客利用“网络钓鱼”手法进行诈骗,如建立假冒网站或发送含有欺诈信息的电子邮件,盗取网上银行、网上证券或其他电子商务用户的账户密码,从而窃取用户资金的违法犯罪活动不断增多。公安机关和银行、证券等有关部门提醒网上银行、网上证券和电子商务用户对此提高警惕,防止上当受骗。“网络钓鱼”的主要手法有以下几种。

- ① 发送电子邮件,以虚假信息引诱用户中圈套。
- ② 建立假冒网上银行、网上证券网站,骗取用户账号密码实施盗窃。
- ③ 利用虚假的电子商务进行诈骗。
- ④ 利用木马和黑客技术等手段窃取用户信息后实施盗窃活动。当感染木马的用户进行网上交易时,木马程序即以键盘记录的方式获取用户账号和密码,并发送给指定邮箱,用户资金将受到严重威胁。

网络安全是一个永远说不完的话题,今天网络安全已被提到重要的议事日程上。一个安全的网络系统不仅和网络管理员的系统安全知识有关,而且和工作环境中每个员工的安全操作等都有关系。网络安全是动态的,新的 Internet 黑客站点、病毒与安全技术每日剧增,如何才能持续停留在知识曲线的最高点,把握住网络安全的大门这将对新一代办公人员的挑战。



实例 22: 保护你的计算机

实例分析

李明为使办公计算机能够安全上网,选择了一款能随时更新病毒库,又比较容易操作的软件——金山卫士。

金山卫士是一款使用较为广泛的系统维护软件,具有较强的查杀计算机病毒和木马的能力,其辅助功能可以简单地清理系统垃圾及插件,方便易用,现介绍几种常用的操作方法。

操作过程

1. 系统全面查杀

打开金山卫士,会弹出以下界面,单击“立即体检”按钮可以全面检查当前系统的安全状况以并清理垃圾插件,如图 6-19 所示。



图 6-19 金山卫士“体检”

体检结束之后，金山卫士会给予当前系统体检结果，告知用户系统的安全状况，并弹出以下界面，如图 6-20 所示。

131



图 6-20 体检结果

在该界面中共分为“异常项、优化项、正常项”三个方面的内容，针对不同的情况，用户可以自行选择修复或者优化。一般情况下，对于“异常项”要及时修复，以免出现系统漏洞，给用户带来不必要的麻烦。

2. 系统优化

金山卫士的系统优化功能，主要的作用是为系统瘦身，清理冗余文件，提升系统运行的速度。单击“系统优化”按钮，弹出如图 6-21 所示界面。



图 6-21 “系统优化”界面

该界面共四个选项，默认为“一键优化”项。如果要进行一般性系统的快速优化，当打开该界面时，金山卫士会自动扫描系统，并在扫描完毕后列出可以优化的选项，选择右上角的“立即优化”按钮，即可完成对系统的优化操作。如果用户要缩短开机时间，减少开机启动项，可以选择“开机时间”、“开机加速”两个选项操作，由于操作比较简单，这里不再赘述。

3. 垃圾清理

计算机使用过程中会产生大量的垃圾文件，例如上网留下的缓存文件等。为了使计算机处于一个相对安全稳定的状态，及时清理这些垃圾文件是十分必要的。金山卫士的“垃圾清理”功能共分为三个模块：“清理垃圾”、“清理痕迹”、“清理注册表”。

单击“垃圾清理”按钮，弹出界面，如图 6-22 所示。



图 6-22 “清理垃圾”界面

单击“开始扫描”按钮，金山卫士会自动扫描，完毕后列出垃圾文件列表，如图 6-23 所示。供用户选择性清理，也可以单击右上角“立即清理”按钮，进行清理。



图 6-23 垃圾文件列表

如果要进一步清理，可以选择“清理痕迹”、“清理注册表”模块进行操作。

4. 查杀木马

定期进行木马查杀可以有效地保护各种系统的账户安全，金山卫士内嵌强力查杀木马引擎，为计算机提供强有力的安全保障。

单击“查杀木马”按钮，如图 6-24 所示。



图 6-24 金山卫士“查杀木马”

单击“快速扫描”按钮，金山卫士利用其 v10 查杀引擎和云安全引擎双剑合一可以全面查杀未知木马病毒，扫描过程如图 6-25 所示。



图 6-25 快速扫描

134

金山卫士的“修复漏洞”可在“系统优化”中一并完成，也可单独使用“修复漏洞”项，进行扫描，并修复。

思考与实训6

一、填空题

- 所谓_____, 简单来说就是用电缆线把若干计算机连起来, 再配以适当的软件和硬件, 以达到在计算机之间交换信息的目的。
- IE 浏览器窗口有_____, _____、_____、和_____等。
- Internet 起源于 20 世纪 60 年代末, 它的雏形是美国国防部建立的一个用于军事实验的网络_____。
- _____即一个网站门户网页, 相当于一本书的封面, 也是输入网址后呈现的第一个网页。
- 可以用来进行网页浏览的工具除 Windows 自带的_____以外, 还可以使用_____等。
- _____是对因特网上的信息资源进行搜集整理, 然后供用户查询的系统。它是一个可以提供信息“检索”服务的网站。
- 常用的中文搜索引擎有_____和_____。
- 一般来说, 在每个搜索引擎中均提供分类目录及_____检索这两种信息查询的方法。
- 收发电子邮件的方式有两种: 一种是_____方式, 一种是专用邮箱工具方式。
- 正确的电子邮箱地址的写法是_____。
- 目前, 网上一些黑客利用_____手法进行诈骗, 如建立假冒网站或发送含有欺诈信息的电子邮件, 盗取网上银行、网上证券或其他电子商务用户的账户密码, 从而窃取用户资金的违法犯罪活动不断增多。
- 安装_____是抵御黑客的袭击的一种有效手段。它指一种将内部网和公众访问网 (Internet) 分开的方法, 实际上是一种隔离技术。
- 要查询北京 5 月 1 日的天气情况, 在百度里输入的关键字是_____。

14. 百度中类似于论坛功能的板块称为_____。
15. 运用金山卫士可对计算机进行_____、_____和_____等操作。

二、上机实训

1. 搜索最近上映的一部电影的文字和图片资料，并制作一张简单的电影海报。
2. 为你所在的班级申请新邮箱，以此邮箱向兄弟班级的同学告知新邮箱地址，并邀请一起进行一次联谊活动。
3. 使用申请的邮箱，给家里的亲人发送一张照片。
4. 自行安装 360 安全卫士，对自己的计算机进行体检和查杀木马操作。

常用办公软件

随着办公自动化的迅猛发展,计算机在日常办公中所占的比重越来越大。但在使用计算机的过程中会经常遇到一些棘手的问题。例如,计算机感染了计算机病毒,怎么处理?公司需要将一些重要的资料刻成光盘,如何来操作?从网上下载了一些资料是压缩文件,如何来解压缩图。当遇到些多问题时,不是一种软件就可以全部解决的,不同的软件会针对不同的情况来发挥其相对应的作用。所以,为了能适应现代办公的要求,提高办公效率,办公人员不但要掌握 Office 这样的大型办公软件,还要了解一些常用办公软件的使用。

136

7.1 压缩与解压缩工具——WinRAR

WinRAR 是目前最好的压缩工具之一,界面友好,使用方便,在压缩率和速度方面都有很好的表现。支持文件的压缩、解压缩及分卷压缩等多种形式,可进行压缩比和密码设置,满足不同用户的需要。

1. 压缩文件

启动 WinRAR 之后,主界面如图 7-1 所示,界面明快简洁,主要包括菜单栏、工具栏和文件列表三个部分,当将鼠标指针移动到工具栏上的按钮时,会浮现功能提示。

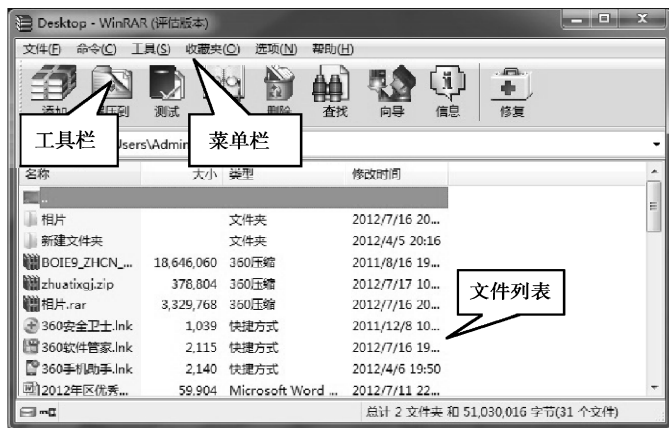


图 7-1 WinRAR 程序主界面



实例 23：压缩我的旅游相片

实例分析

数码相机为旅游提供了方便，将许多美好的回忆保存为数字文件，在旅游过程中同学们往往会拍摄大量的相片。如果想把这些相片通过网络发送给亲朋好友，打包压缩文件和解压缩文件就显得尤为重要。

操作过程

利用 WinRAR 进行文件压缩可以通过两种方式来完成，具体操作步骤如下。

1. 利用向导进行文件压缩

第一步：单击主界面的“向导”按钮，或选择“工具”→“向导”菜单，弹出“向导：选择操作”对话框，如图 7-2 所示。

选择“创建新的压缩文件”单选项，单击“下一步”按钮，出现“请选择要添加的文件”对话框，选择被压缩的文件或文件夹，单击“确定”按钮，出现“向导：选择压缩文件”对话框，如图 7-3 所示。若单击“浏览”按钮可以重新选择被压缩的文件或文件夹。

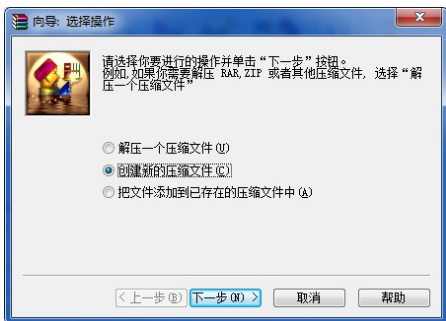


图 7-2 “向导：选择操作”对话框

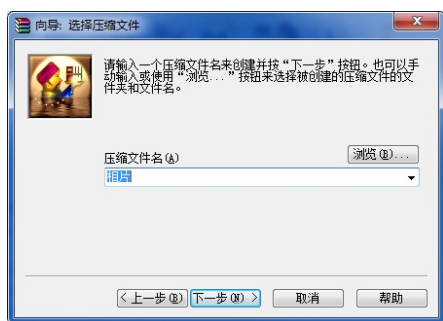


图 7-3 “向导：选择压缩文件”对话框

第二步：单击“下一步”按钮，进入压缩文件选项对话框，如图 7-4 所示。其中有 3 个选项，一般选择第一项进行压缩，可以获得较快的压缩速度，但压缩率相对较小一些。

第三步：如果要压缩的文件需要保密，可以单击图 7-4 中所示的“设置密码”按钮。打开“输入密码”对话框，如图 7-5 所示。设置密码，单击“确定”按钮。这样在解压缩该文件时，先输入密码才可解压缩文件，确保文件安全。



图 7-4 “向导：压缩文件”对话框



图 7-5 “输入密码”对话框

第四步: 设置完成后, 在如图 7-4 所示对话框中单击“完成”按钮, 开始文件压缩, 生成的压缩文件默认扩展名为 .rar。

2. 利用右键菜单完成文件压缩

利用右键菜单完成文件压缩更加简单快捷。

第一步: 在要压缩的文件上单击鼠标右键, 此时在弹出的快捷菜单中有两个选项: “添加到压缩文件”和“添加到×××.rar (指压缩的文件名)”, 如图 7-6 所示。

第二步: 单击“添加到压缩文件”命令, 会出现“压缩文件名和参数”对话框, 如图 7-7 所示。



图 7-6 右键快捷菜单



图 7-7 “压缩文件名和参数”对话框

这时如果不选择压缩文件的存放路径, 那么默认就是该文件当前所在的路径。若要更改文件路径, 可以单击“浏览”按钮, 选择需要存放的目录, 然后单击“确定”按钮进行文件压缩。



提示

如果避免解压的计算机无此类解压缩软件, 需创建自解压文件, 选择图 7-7 中所示的“压缩选项”, 勾选“创建自解压格式压缩文件”, 再进行压缩。

2. 解压缩文件

双击 RAR 压缩文件就可以使用 WinRAR 进入压缩文件内部, 和打开普通文件夹操作一样, 如图 7-8 所示为解压缩界面。

选中要解压缩的文件, 单击“解压到”按钮, 打开“解压路径和选项”对话框, 如图 7-9 所示。设置将文件解压缩后存放的路径, 单击“确定”按钮。

WinRAR 也提供了更简单的解压缩方法: 使用鼠标右键单击压缩文件, 在弹出的快捷菜单中包括了两个 WinRAR 提供的命令, 其中“解压文件”表示扩展压缩包文件到当前路径, “解压到 XXX\”表示在当前路径下创建与压缩包名字相同的文件夹, 然后将压缩包文件解压到这个路径下, 无论选择哪个, 都很方便。

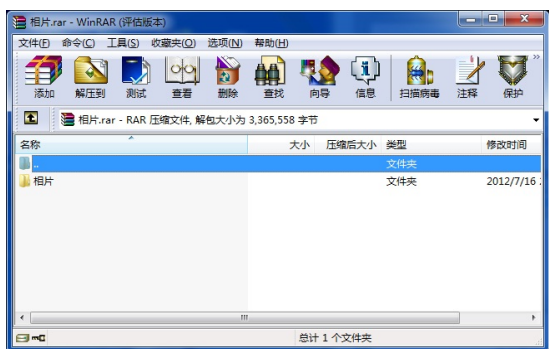


图 7-8 解压缩界面

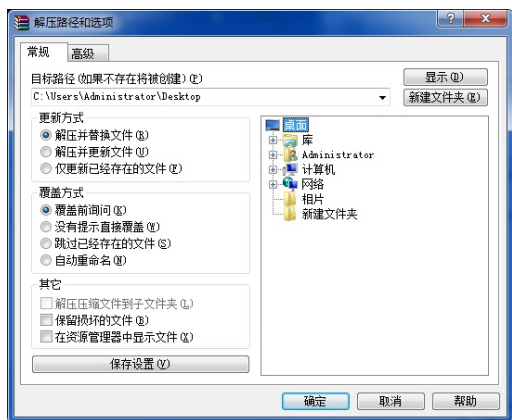


图 7-9 “解压路径和选项”对话框

3. 制作分卷压缩文件

在 WinRAR 中也集成了分卷压缩的功能，在制作压缩文件的时候能够将某个大文件分卷压缩存放在任意指定的盘符中，这大大方便了使用。

① 用鼠标右键单击需要分卷压缩的文件或文件夹，在弹出的菜单中选择“添加到压缩文件”选项，打开如图 7-7 所示的“压缩文件名和参数”对话框。

② 在该对话框中，选择分卷压缩之后的文件存放的路径和名称。同时在“压缩方式”下拉列表中选择采用何种方式进行压缩，建议采用“最好”方式，这样能够让 WinRAR 最大程度地压缩文件。在“压缩分卷大小”下拉列表中可以设置每一个分卷压缩包的大小。设置完毕后，单击“确定”按钮，开始文件压缩。

生成的分卷压缩文件以定义好的文件名为前缀，part1、part2……为后缀，如图 7-10 所示。



图 7-10 分卷压缩

③ 要解压这种文件，必须下载所有的分卷，然后选择“相片.Part1”这个后缀数字最小的文件进行解压，WinRAR 就会自动依次读出所有连续的文件，单击“解压文件”按钮后，便可开始正常解压了。

7.2 下载工具——迅雷

迅雷是一种使用多资源超线程技术的下载软件。多资源超线程是基于网格原理的下载技术，它能将网络上存在的服务器和计算机资源进行有效的整合，构成独特的迅雷网络，通过迅雷网络各种数据文件能够以最快的速度进行传递。目前，迅雷已经成为人们从网络上下载资料的最主要的工具之一，其最新版本为迅雷 7。

1. 了解迅雷 7

启动迅雷 7 后，打开迅雷主界面，各部分名称如图 7-11 所示。



图 7-11 迅雷主界面

在迅雷的主界面左侧是任务管理窗口。该窗口中包含一个目录树，其中“正在下载”、“已下载”和“垃圾箱”为三个常用分类。

用鼠标左键单击一个选项就会看到这个选项里的任务，选项的作用如下。

① 正在下载——没有下载完成或者出现错误的任务都在这个分类中，当开始下载一个文件的时候就需要单击“正在下载”察看该文件的下载状态，如图 7-12 所示。



图 7-12 文件下载状态

② 已下载——下载完成后任务会自动移动到“已下载”分类中，如果发现下载完成后文件不见了，单击“已下载”分类就看到了。

③ 垃圾箱——用户在“正在下载”和“已下载”中删除的任务都存放在迅雷的垃圾箱中，“垃圾箱”的作用就是防止用户误删，在“垃圾箱”中删除任务时，会提示是否把存放于硬盘上的文件一起删除



实例 24: 下载视频教程

实例分析

网络课堂是当下比较流行的一种网络学习方式，同学们可以在家或者机房通过网络观看名师的视频讲座，很多同学还想把这些视频讲座下载、收藏，作为以后学习的资料。李明从著名的下载网站“电驴大全”www.verycd.com上下载教学资料“新版新概念英语 1~4 册”全部教学视频。

操作过程

1. 打开迅雷 7。

2. 文件下载方式。

输入电驴大全网址www.verycd.com，在打开的首页上方输入要查询的内容“新版新概念英

语”，如图 7-13 所示。打开下载链接，如图 7-14 所示。



图 7-13 电驴站内搜索



图 7-14 下载资源

根据网页上提供的链接，李明可以实现下载操作了。迅雷给提供了多种下载方式，李明选择了其中的两种。

(1) 单击下载地址

当单击网页上有 URL 下载地址链接时，如果 URL 的扩展名符合监视的文件类型（如 EXE、RAR、ZIP 等），单击该 URL 地址就将添加到下载任务列表，并打开“建立新的下载任务”对话框，如图 7-15 所示。



图 7-15 建立新的下载任务

设置存储目录、类别及另存文件名后，单击“立即下载”按钮便开始下载。对话框下方还显示了下载文件的大小和可用磁盘的大小。

(2) 使用快捷菜单

可以在需要下载的文件上单击鼠标右键，如图 7-16 所示，其中两项为“使用迅雷下载”和“使用迅雷下载全部链接”。

“使用迅雷下载”：下载选择的是单个链接，将弹出如图 7-14 所示的列表；而“使用迅雷下载全部链接”则是下载本网页内的所有链接，弹出“选择要下载的 URL”对话框，由于要下载的是视频文件，所有在文件类型过滤中选择“视频”，迅雷会自动把视频文件选定，单击“确定”完成下载，如图 7-17 所示。



图 7-16 快捷菜单

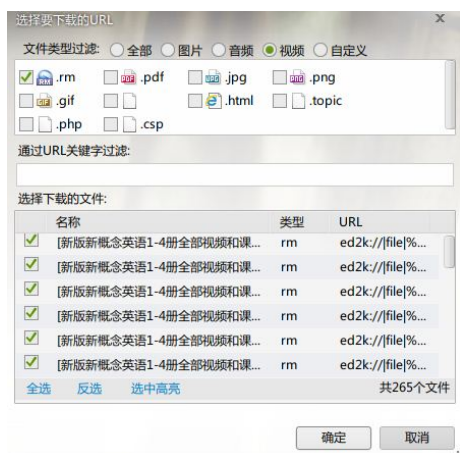


图 7-17 选择要下载的 URL

提示

除此之外，迅雷还可以通过以下两种方式下载。

（1）新建下载任务

单击“文件”→“新建”菜单或工具栏上的“新建”按钮，可打开所示的“建立任务”对话框，如图 7-18 所示。



图 7-18 “新建任务”对话框

在 URL 框中输入要下载文件的 URL 地址，单击“确定”就能下载了。

注意：迅雷安装完成后，会自动在 C 盘建立一个“C:\download”目录，如果用户希望把文件的存放目录改成“D:\下载”，那么就需要用鼠标右键单击任务分类中的“已下载”，选择“属性”，使用“浏览”更改目录为“D:\下载”，然后单击“确定”按钮。

（2）批量下载任务创建

在上图中“按规则添加批量任务”指迅雷可以一次将多个具有相同特征的文件进行批量下载，具体操作步骤如下。

以下载一个歌手的专辑，一共是 18 首歌为例，这些歌的下载链接是：

<http://www.aaa.com/01.mp3>

... ..

<http://www.aaa.com/18.mp3>

则这些链接的不同点就是名称，如果用（*）表示不同的部分，这些地址可以写成：

http://www.aaa.com/*.mp3，通配符设置从 0 到 18，通配符长度为 1 位，这时单击菜单的“文件”→

“新建批量任务”命令，打开“新建批量任务”对话框，输入该地址和有关选项，单击“确定”按钮后，便开始下载 01.mp3……18.mp3 文件，如图 7-19 所示。单击“确定”按钮就可以建立批量下载任务了。



图 7-19 新建批量任务

7.3 光盘刻录工具——Nero Burning Rom

Nero Burning ROM 是德国 Nero AG 公司出品的包括光盘刻录程序在内的一个综合应用工具，它支持数据光盘、音频光盘、视频光盘、启动光盘、硬盘备份及混合模式光盘刻录，操作简便并提供多种可以定义的刻录选项。许多厂商为了提高刻录机的易用性，都在产品上捆绑了其刻录程序 Nero Express。Nero Express 是在主应用程序 Nero Burning ROM 的基础上推出的一款精巧实用的刻录程序，所有操作均按向导完成，方便快捷。

目前最新版本是 Nero Express 10.6.3，启动 Nero Express 的程序主界面，如图 7-20 所示。



图 7-20 Nero Express 10.6.3 主界面

1. 制作数据光盘

数据光盘是以文件系统方式把数据记录到光盘上，以扇区为最小记录单位，主要用于保存个人的数据和资料，也可作为交流数据的介质。一般情况下，一张 DVD 光盘可以记录的数据大小为 4.7G 左右。



实例 25: 备份我的资料

实例分析

在日常学习过程中,李明收集的大量的学习资料,包括视频讲座及各类学习软件等,而这些重要的学习资料往往会占据大量的硬盘空间,且一旦感染病毒损失惨重。所以及时地将这些资料通过刻录机备份到光盘上,是当务之急。

操作过程

制作数据光盘的操作步骤如下。

1. 单击主界面左侧的“数据光盘”选项,然后在右侧选择“数据 DVD 光盘”命令,打开如图 7-21 所示的“光盘内容”对话框,添加需要刻录的内容。

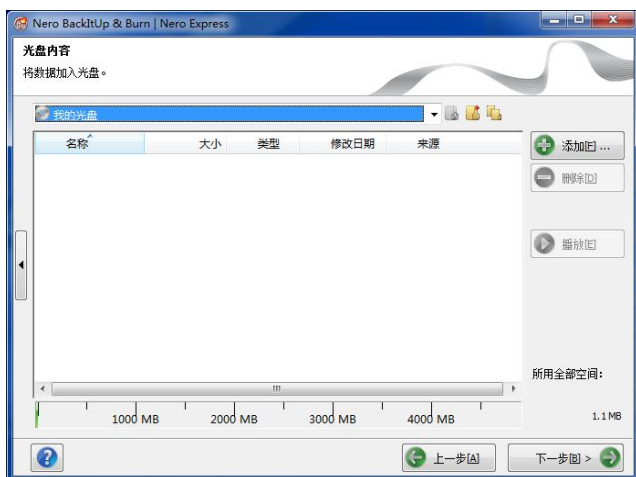


图 7-21 “光盘内容”对话框

添加文件的方法有 3 种。

- (1) 使用向导法: 单击“添加”按钮, 打开“添加文件和文件夹”对话框, 如图 7-22 所示。选择要添加的文件。选择完成后, 单击“添加”按钮, 将选择的内容添加到光盘内容列表中。

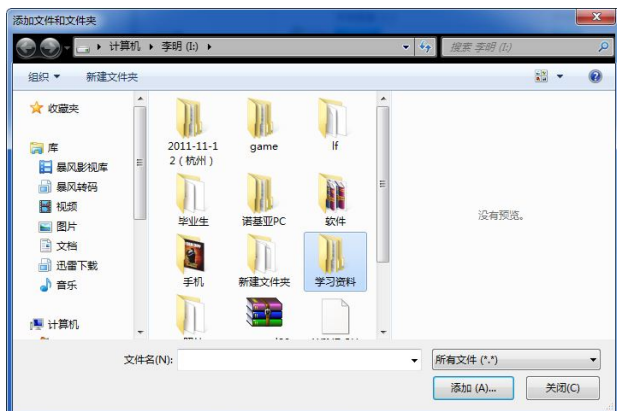


图 7-22 “添加文件和文件夹”对话框

(2) 使用 Windows 资源管理器添加数据: 打开资源管理器, 将要刻录的数据拖入到 Nero Express 的“光盘内容”对话框中, 进行添加操作。

(3) 使用“我的电脑”添加数据: 在桌面上双击“我的电脑”图标, 将选中的文件拖放到 Nero Express 的“光盘内容”对话框中, 进行添加操作。

2. 内容添加完成后, 在“光盘内容”对话框中可看到显示刻录内容列表框下方的光盘总容量和所选文件内容的总大小(绿色指示条), 如图 7-23 所示。假如所选文件的大小超出了光盘总容量, 应选中要删除的文件, 单击“删除”按钮, 减少刻录内容, 这里的删除操作并不会影响源文件。

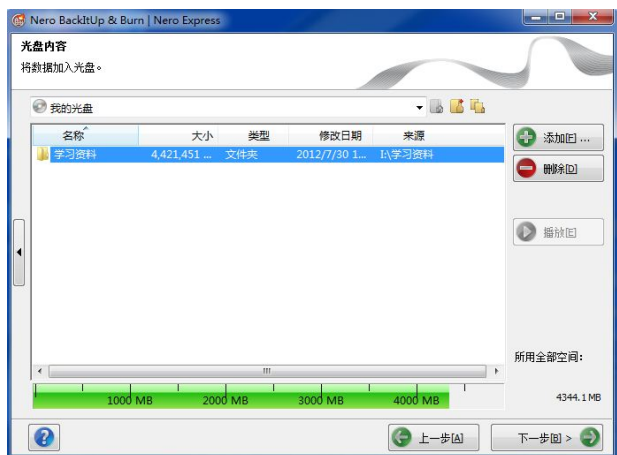


图 7-23 显示光盘内容及容量

3. 单击“下一步”按钮, 打开“最终刻录设置”对话框, 如图 7-24 所示。在“当前刻录机”下拉列表框中选择要使用的刻录机; 在“光盘名称”文本框中输入一个便于识别的名称; 设置刻录的份数。如果选择了“允许以后添加文件”复选框, 可以将光盘制作为多区段光盘, 允许此后再向此光盘中写入文件, 但这样可能会导致某些老式的 CD-ROM 驱动器无法正常读取该光盘。如果只准备对光盘进行一次刻录, 就取消该复选框。如果希望在刻录完成后, 检查光盘上的数据是否可以正常读取, 可选中“刻录后检验光盘数据”复选框。



图 7-24 “最终刻录设置”对话框

单击左下拉按钮, 显示更多选项, 可设置“写入速度”、“写入方法”, 勾选“完成后自动关闭计算机”等。

4. 单击“刻录”按钮，开始刻录光盘。此时，Nero Express 会打开“刻录过程”对话框，实时显示刻录进度和相关信息，如图 7-25 所示。

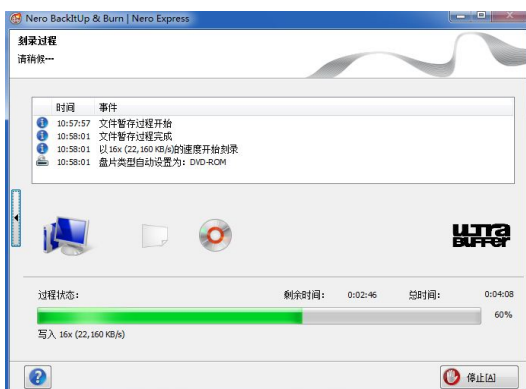


图 7-25 “刻录过程”对话框

如果想中断刻录过程，单击“停止”按钮。刻录完成后，Nero Express 会打开光盘刻录完毕的提示框，单击“确定”按钮，弹出“刻录过程成功完成”提示框，可以选择“打印”或者“保存”刻录完成报告，如图 7-26 所示。

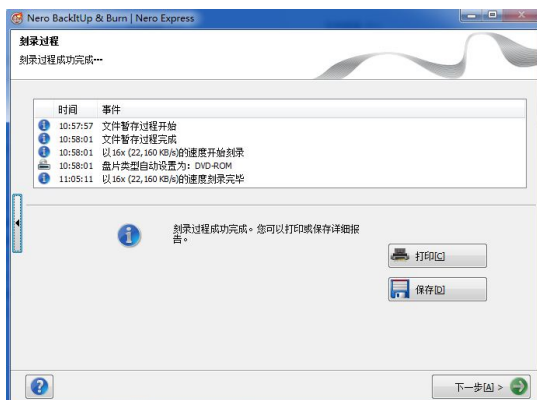


图 7-26 “刻录过程成功完成”提示框

5. 单击“下一步”按钮，弹出“任务提示”对话框，如图 7-27 所示。选择“新建项目”返回“主界面”，完成整个刻录过程。

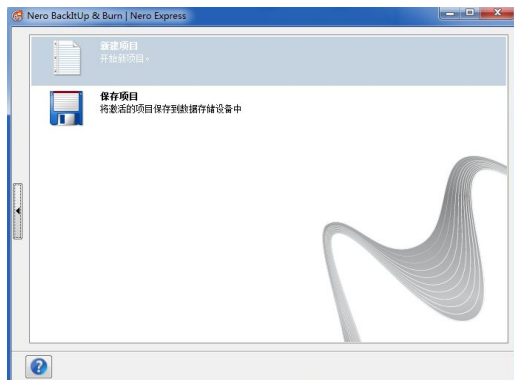


图 7-27 “任务提示”对话框

2. 制作音频光盘

制作音频光盘，可以把分散在多张音乐 CD 上的单曲或硬盘上先前只能用计算机欣赏的音乐文件集中刻录到一张光盘上。这种光盘不仅可以在 PC 机上播放，还可以在 CD 机上播放。

制作音频光盘的步骤如下。

① 单击主界面左侧的“音乐”选项，在右侧选择“音乐光盘”命令，打开“我的音乐 CD”对话框，添加需要刻录的内容。选择音乐文件后，Nero Express 会自动把文件格式改成音轨方式。

② 添加完所需的音乐文件后，单击“下一步”按钮，进入“最终刻录设置”对话框，确认所有刻录设置，然后单击“刻录”按钮，开始刻录音频光盘。完成后，会打开光盘刻录完毕的对话框，同时自动弹出所刻光盘。

如果要刻录 MP3、MP4 或 WMA 光盘，在主界面选择相应的命令，其余步骤相同。

3. 制作视频光盘

如果要制作 DVD 机上播放的视频光盘，则必须采用特定的方式进行刻录，DVD 机能播放的视频光盘具有特殊的文件组织方式，可把视频文件通过格式工厂、WinAVI Video Converter 等格式转换软件转成 DVD 格式之后再刻录，如果采用普通的数据刻录方式直接把视频文件刻录到光盘上，那么 DVD 机将不能播放。

刻录视频光盘的操作步骤如下。

① 单击主界面左侧的“视频”选项，然后在右侧选择“DVD 视频文件”命令，如图 7-28 所示。

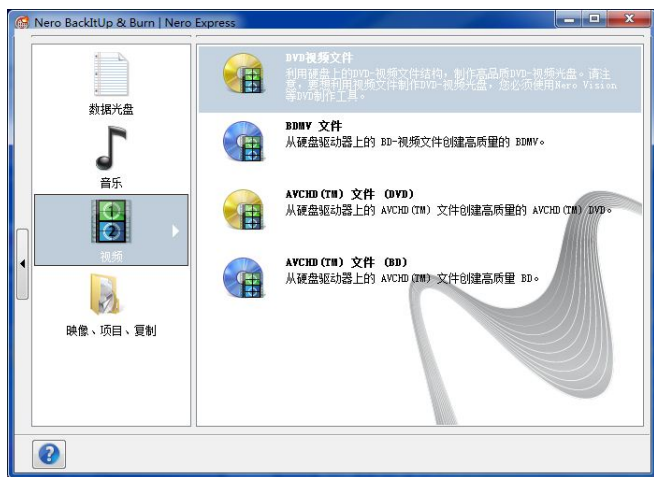


图 7-28 选取 DVD 视频文件

② 打开“DVD 视频文件”对话框，添加要刻录的内容。添加过程中可以单击“播放”按钮预览所要刻录的影像文件。

③ 单击“下一步”按钮，进入“最终刻录设置”对话框，确认所有刻录设置，然后单击“刻录”按钮，开始刻录所需的 DVD 光盘。

④ 完成后，打开光盘刻录完毕对话框，同时自动弹出所刻光盘。

4. 制作硬盘镜像文件

所谓镜像文件又叫做光盘映像文件, 它的存储格式和光盘文件系统相同, 可以真实反映刻录后的光盘的内容。用户可以将整张光盘或硬盘上的文件制作成光盘镜像文件。如果将要刻录的内容制作成光盘镜像后再刻录, 则可以大大降低刻坏概率, 避免不必要的浪费。标准光盘镜像文件的扩展名为.iso。

Nero Express 同样具有将硬盘上的文件制作为镜像文件的功能, 过程与刻录数据光盘类似。在主界面中选择“数据光盘”→“数据光盘”。程序界面变为“光盘内容”, 打开“资源管理器”, 直接将需要制作镜像的硬盘内容拖放至程序界面的空白处。分别单击“下一步”按钮、“刻录”按钮, 在程序弹出的对话框中, 指定镜像的保存路径及名称。



注意

在这里镜像文件的扩展名既可以为.nrg, 也可以为.iso。单击“保存”按钮开始刻录。刻录过程结束, 硬盘文件的镜像也制作成功了。

7.4 计算机维护工具——魔方优化大师

魔方优化大师是一款全新的 Windows 优化软件, 是世界首批通过微软官方 Windows 7 徽标认证的系统软件, 是 Windows Vista 优化大师和 Windows 7 优化大师的升级换代产品, 魔方优化大师完美支持 64 位和 32 位的 Windows 7、Windows Vista、Windows XP、Windows 2008 Server、Windows 2003 Server 所有主流 Windows 操作系统。它能够为计算机系统提供全面有效、简便安全的优化、清理和维护, 让系统始终保持在最佳状态。

1. 认识魔方优化大师主界面

启动魔方优化大师之后, 呈现优化大师的主界面, 如图 7-29 所示。



图 7-29 “魔方优化大师”主界面

魔方优化大师左侧为页面选择区, 主要包括三个页面, 分别是“首”页、应用、报告。

首页上方是模块功能区域，魔方优化大师一共包括十大功能模块——清理大师、美化大师、优化设置大师、修复大师等。每单击一个模块按钮，会弹出相应的对话框，包含实现具体功能的若干操作；下方为系统优化信息显示区域，主要显示在默认状态下或单击“优化建议”按钮之后，当前系统可以优化的信息。

应用页主要显示的模仿优化大师可以提供的其他类优化工具，用户根据自己的需求自行下载，如图 7-30 所示。



图 7-30 “魔方优化大师”应用页

报告页主要显示的是魔方优化大师启动后，自动检测当前系统的软硬件信息，方便用户全面了解当前系统，如图 7-31 所示。



图 7-31 “魔方优化大师”报告页



实例 26：优化我的计算机

实例分析

计算机用得久了，往往会出很多问题，直接的表现是开机速度变慢，打开程序的响应时间

延长等。李明想通过优化大师这款软件来给 Windows 进行一个瘦身优化操作，使计算机能够重新运行如飞。

操作过程

1. 利用“魔方精灵”对 Windows 进行简单的优化及清理。

“魔方精灵”优化向导提供了全新的优化方式。李明单击首页“魔方精灵”按钮，会弹出“魔方精灵”对话框，如图 7-32 所示。该优化向导为五步优化，分别是安全加固、硬盘减压、网络优化、开机加速、易用性改善，用户只需要单击并按提示操作，可顺利完成优化，简单易行。

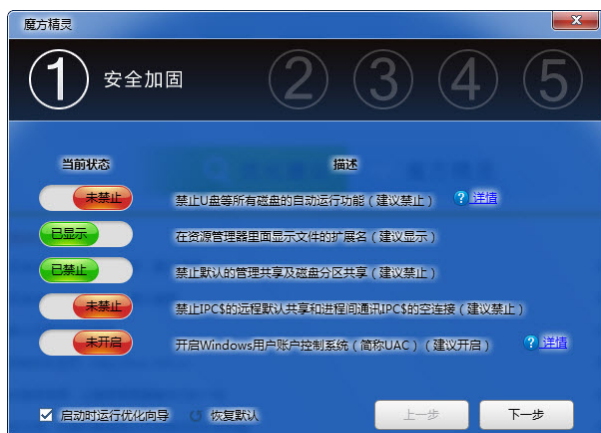


图 7-32 “魔方精灵”对话框

2. “魔方清理大师”模块

首页“魔方清理大师”模块提供多种系统清理工具，方便用户把诸如注册表垃圾、系统文件垃圾、隐私痕迹、无用字体等无用文件清理彻底，让系统干净清爽。李明单击首页“清理大师”按钮，弹出对话框，如图 7-33 所示。

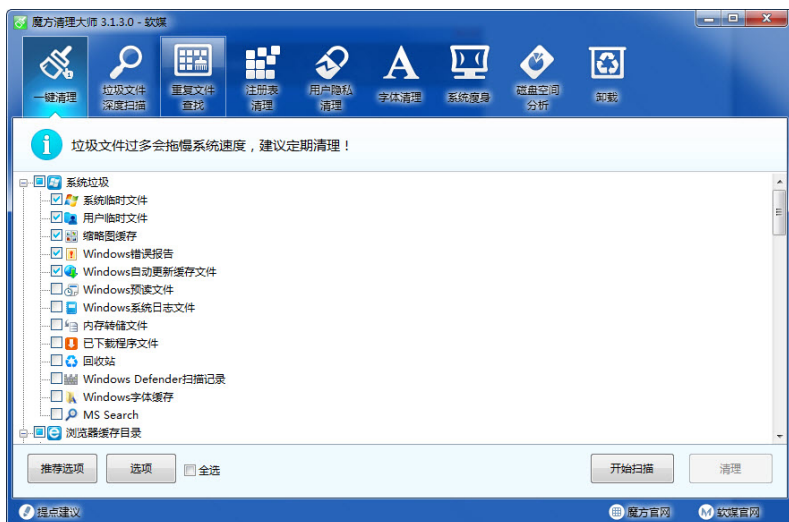


图 7-33 “魔方清理大师”模块

在对话框中可以看到主要的清理工具有“一键清理”、“垃圾文件深度扫描”、“注册表清理”、“用户隐私清理”、“字体清理”等。李明选择“一键清理”工具，如图 7-34 所示，采用

默认清理选项，单击“开始扫描”按钮，魔方清理大师会自动扫描出垃圾文件，并显示垃圾文件总量大小。单击“清理”按钮，完成清理工作。

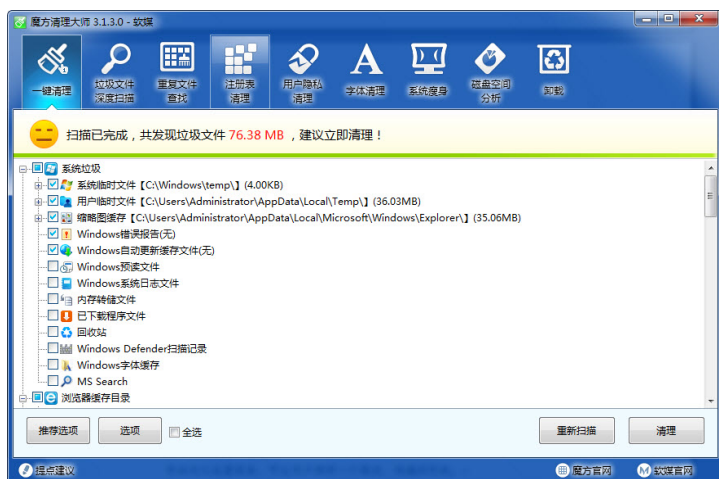


图 7-34 魔方“一键清理”工具

除此之外，“系统瘦身”工具可以把用不到的帮助文件、驱动、输入法、补丁备份等删除，让 C 盘轻松节省出 1~4GB 空间。而内置的“磁盘空间分析”功能让用户掌握哪些文件夹或者文件占据了硬盘最大空间，方便用户对硬盘进行管理。

3. “魔方美化大师”模块

“魔方美化大师”模块提供了一个方便用户个性化 Windows 系统的操作平台，如更改开机画面，更改开机声音，更改华丽的系统主题，美化桌面图标等。李明单击“美化大师”按钮，打开对话框，如图 7-35 所示。可以看到，在此对话框中提供了系统外观设置、开机动画、系统主题定制、系统图标定制等选项。李明根据自己的喜好设置了相关内容，使得自己的 Windows 系统更具个性化和观赏性。



图 7-35 “魔方美化大师”模块

4. “魔方优化设置大师”模块

“魔方优化设置大师”模块是魔方首页内非常重要的一个功能模块，用户可以随心所欲地

进行各项系统优化设置,让 Windows 跑得更快、更稳、更安全。李明单击“优化设置大师”按钮,弹出如图 7-36 所示对话框。

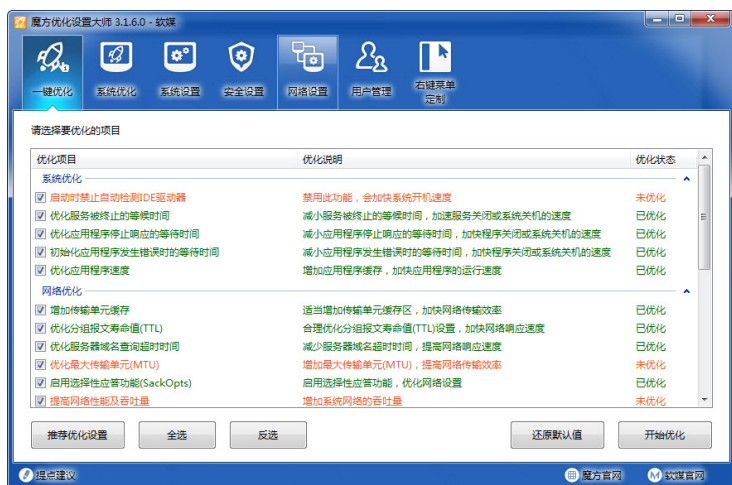


图 7-36 “魔方优化设置大师”模块

李明选择“一键优化”,默认优化选项为“推荐优化设置”,单击“开始优化”按钮,完成基本优化过程。

另外,“魔方优化设置大师”还内嵌其他优化选项,这里介绍一下常用操作。

系统优化——计算机在使用一段时间后,开机启动速度明显会变慢,严重时要等上好半天才能够启动起来。对于这种情况,通过使用系统优化就可解决问题,“魔方优化设置大师”对于开机速度的优化主要通过减少引导信息停留时间和取消不必要的开机自运行程序来提高启动速度。

“系统优化”包括开机一键加速、开机启动项管理、系统服务优化管理、开关机优化设置 4 个模块,如图 7-37 所示。用户选择“开机一键加速”时,系统会自动分析开机启动项,给用户可以提供可以禁止启动项;或者单击“开机启动项管理”,在列表中选择禁用启动项;“系统服务优化设置”可让用户拥有一个高效、快速的系统;“开关机优化设置”中对选项进行勾选,进行速度的优化。

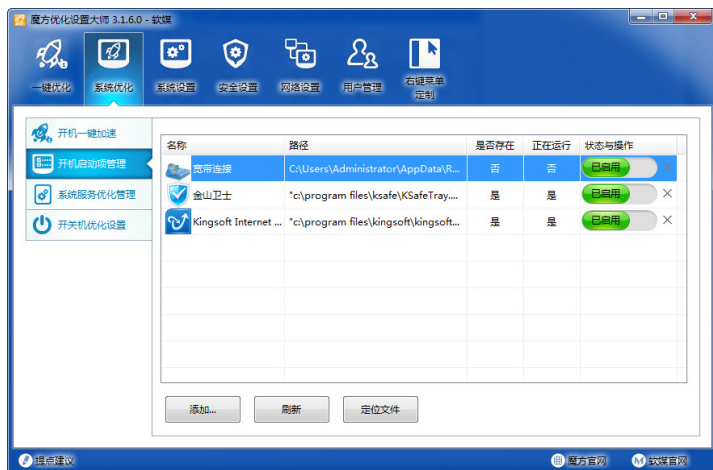


图 7-37 系统优化的三个模块

系统设置——可进行资源管理器、多系统设置、系统文件夹设置等 9 项系统功能的设置操作。

安全设置——可进行 Windows 的某些系统文件的修改权限的设定，例如禁止对注册表进行修改、禁用管理工具等，以防止用户误操作而造成系统文件丢失从而使系统瘫痪的情况。

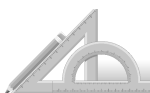
右键菜单定制——右键菜单是 Windows 操作过程中最常用的菜单。用户不同的操作习惯，造成了对右键菜单的选项需求有很大的差异，用户定制一个符合自己习惯的右键菜单的愿望是非常迫切的。在这个设置里面，用户可以随心所欲地修改自己的右键菜单。

5. “魔方修复大师”模块

“魔方修复大师”顾名思义，主要负责对系统文件进行修复。例如用户在使用杀毒软件清除病毒之后，某些文件仍然提示异常，系统不稳定，这是可以选择利用“魔方修复大师”模块的“一键修复”功能来完成对受保护的 Windows 核心文件进行修复，确保 Windows 健康稳定的运行。

除此之外，魔方优化大师还提供了例如“IE 管理大师”、“温度检测”、“定时关机”等模块，带给用户全新的系统维护和优化的操作体验，方便快捷。

优化软件虽然是让 Windows 保持健康的必备软件，但要想让计算机系统长期稳定地运行，用户必须要有良好的操作习惯，例如定期杀毒、经常清理系统垃圾、文件管理有序、不强制关机等。



思考与实训7

一、填空题

1. _____是目前网上非常流行和通用的压缩软件，全面支持 ZIP 和 ACE 等多种格式的压缩文件，可以创建固定压缩、分卷压缩、自释放压缩等多种方式，可以选择不同的压缩比例，在最大程度上减小占用体积。

2. 利用 WinRAR 内的_____功能可以轻松分割文件，并且在分割的同时将文件进行压缩。

3. 要解压分卷压缩文件，必须下载_____的分卷压缩文件

4. WinRAR 可以创建_____文件，在没有压缩软件的情况下，可自行解压。

5. 迅雷是一种使用_____技术的下载软件。

6. 迅雷可以一次将多个具有相同特征的文件进行批量下载。在批量下载时可以使用通配符_____代替文件名中相似的内容。

7. _____是在主应用程序 Nero 的基础上推出的一款新的刻录应用程序，所有操作均采用向导完成，方便快捷。

8. 所谓_____又叫做光盘映像文件，它的存储格式和光盘文件系统相同，可以真实反映刻录后的光盘的内容。

9. 光盘映像文件的扩展名为_____。

10. Windows 魔方优化大师首页一共包括十大功能模块，分别是_____、美化大师、优化设置大师、_____、_____和虚拟光驱、温度检测、_____、魔方刻录、定时关机。

11. 魔方优化设置大师内置功能，其中_____包括开机一键加速、开机启动项管理、系统服务优化管理、开关机优化设置四个模块。

12. 魔方_____可更改开机画面，更改开机声音，更改系统主题，美化桌面图标等。

13. 魔方精灵优化向导分为_____、_____、_____、_____和_____五步。
14. 魔方提供了_____提供多种系统清理工具，方便用户把诸如注册表垃圾、系统文件垃圾、隐私痕迹、无用字体等无用文件彻底清理。
15. 魔方的_____显示自动检测当前系统的软硬件信息，方便用户全面了解当前系统。

二、上机实训

1. 某职员想从公司一台机器上带走一个 2.6GB 的文件，但是他只有 2 个容量较小的优盘，分别是 1G 和 2G，用什么办法将此文件复制走？使用什么软件？
2. 张老师要从一个网站 www.dy789teacher.com.cn 上下载一个计算机教学课件，这个网站提供了十个下载链接：T0.rar、T1.rar……T9.rar，如果他使用的下载软件是迅雷 7，请问他如何能快速地把这个课件下载下来？
3. 李明想将自己喜欢的歌曲制作一张车载音乐光盘，应使用什么软件制作？如何操作？
4. 某一台计算机的运行速度很慢，请问如何使用“魔方精灵”提高开机速度？

常用办公设备

8.1 打印机

打印机是自动化办公中必不可少的办公工具之一，其应用非常广泛。政府机关、企事业单位、银行等各行各业都离不开打印机的使用，日常办公中用户可以用它打印文件、报表、账单、信函，还可以打印照片、图片等。

1. 打印机的分类

按照印字方式，打印机主要可以分为针式打印机、喷墨打印机和激光打印机 3 类。其中喷墨打印机和激光打印机又可分为黑色和彩色两种。除此之外，还有一些特定类型的打印机，如热转印打印机、热蜡式打印机等，但它们主要应用在特殊领域。

(1) 针式打印机

针式打印机是根据所接收到的点阵图信号，通过打印头中的打印针击打色带，在纸上打印相应的点，从而组成相应的文本或图像。根据打印头使用打印针数量，针式打印机分为 9 针打印机、24 针打印机，目前多为 24 针打印机。

作为一种传统的打印机，针式打印机具有价格便宜和打印成本低廉的优点。对于医院、银行、邮局、彩票、保险、餐饮等行业用户来说，针式打印机是他们的必备产品之一，因为只有通过针式打印机才能快速地完成各项单据的复写，为用户提供高效的服务，这是其他打印机无法替代的，至今仍旧应用广泛。但它的打印质量较低，工作噪声很大，无法适应高质量、高速度的商用打印。



图 8-1 各种型号的针式打印机

(2) 喷墨打印机

喷墨打印机是目前使用广泛的打印机类型之一，其工作原理是带电的喷墨雾点经过电极偏转后，直接在打印纸上形成所需字形。其优点是组成字符和图像的印点比针式点阵打

印机小得多,因而字符点的分辨率高,印字质量高且清晰。

由于喷墨打印机体积小、价格低廉、打印噪声小,许多家庭也在选用。将使用数码相机拍摄的照片存储在计算机中后,使用彩色喷墨打印机打印,其清晰度完全可以同冲洗的照片相媲美。



图 8-2 各种型号的喷墨打印机

(3) 激光打印机

激光打印机则是近年来高科技发展的一种产物,无论在打印品质、打印速度还是噪声等方面都远优于针式打印机,目前在打印机市场上占有很大的份额。激光打印机的打印原理是利用光栅图像处理器产生要打印页面的位图,然后将其转换为一系列电信号脉冲送往激光发射器,在这一系列脉冲的控制下,激光被有规律的放出。与此同时,反射光束被接收的感光鼓所感光。激光发射时就产生一个点,激光不发射时就是空白,这样就在接收器上印出一行点来。然后接收器转动一小段固定的距离继续重复上述操作。当纸张经过感光鼓时,鼓上的着色剂就会转移到纸上,印成了页面的位图。最后当纸张经过一对加热辊后,着色剂被加热熔化,固定在了纸上,这样就完成打印的全过程,整个过程准确而且高效。

激光打印机的主要优点是印字质量高、分辨率高、噪声低、速度快、色彩艳丽,如果缓冲区大,占用主机的时间将相对减少。它的缺点是价格高、打印成本较高、不能打印多层介质。随着科技的发展,激光打印机的打印速度快,打印品质高的优点越来越突出,因此,激光打印机在人们的日常工作中越来越受到青睐,目前已成为主流的办公设备。



图 8-3 各种型号的激光打印机

2. 打印机的安装和使用

打印机的安装一般分为两个部分，一是打印机跟计算机的连接，二是在操作系统里面安装打印机的驱动程序。

下面以 HP LaserJet P1008 为例，介绍激光打印机的安装方法。

- ① 确保 HP LaserJet P1008 打印机未接通电源，且未连接到计算机。
- ② 将打印机驱动程序光盘放入 CD-ROM，运行驱动程序安装文件 Setup.exe，弹出打印机安装向导，如图 8-4 所示。
- ③ 单击“下一步”按钮，打开“最终用户许可协议”对话框，如图 8-5 所示，单击“是”按钮接受许可协议。

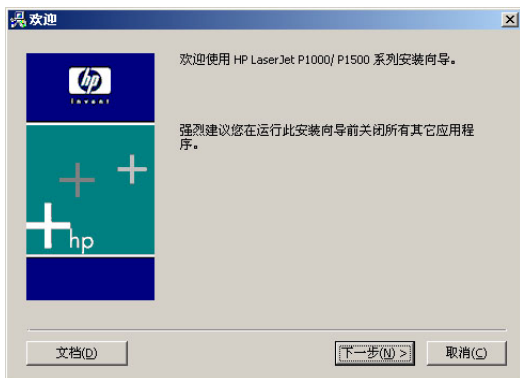


图 8-4 打印机安装向导

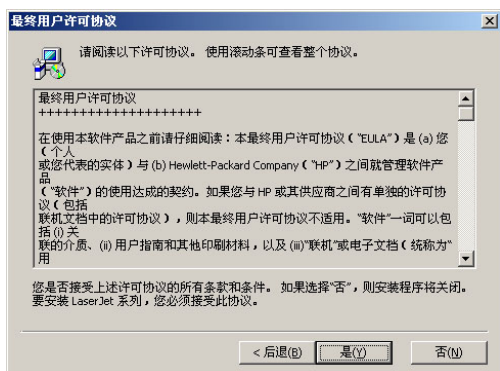


图 8-5 “最终用户许可协议”对话框

- ④ 选择打印机型号 HP LaserJet P1008，如图 8-6 所示。
- ⑤ 单击“下一步”按钮，显示驱动程序安装路径，如图 8-7 所示。单击“下一步”按钮开始复制文件。



图 8-6 选择打印机型号



图 8-7 显示驱动程序安装路径

⑥ 复制完成后，弹出如图 8-8 所示提示框，此时将打印机 USB 电缆接入计算机 USB 接口，然后打开打印机电源，系统自动找到该设备并进行安装。

⑦ 在弹出的指定打印机名称的窗口中，输入打印机名称，并将该打印机设置为“默认打印机”，单击“下一步”按钮。在弹出的打印机共享窗口中选择“不共享这台打印机”，如图 8-9 所示。单击“下一步”按钮，弹出“打印测试页”窗口。



图 8-8 提示“插入 USB 电缆”提示框

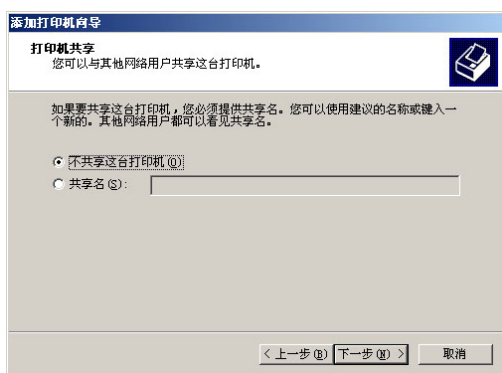


图 8-9 “打印机共享”窗口

⑧ 如果不想打印测试页，选择“否”按钮，单击“下一步”按钮，在弹出的窗口中单击“完成”按钮，打印机驱动程序的安装过程至此结束，此时新安装的打印机将出现在“打印机和传真”窗口中，如图 8-10 所示。

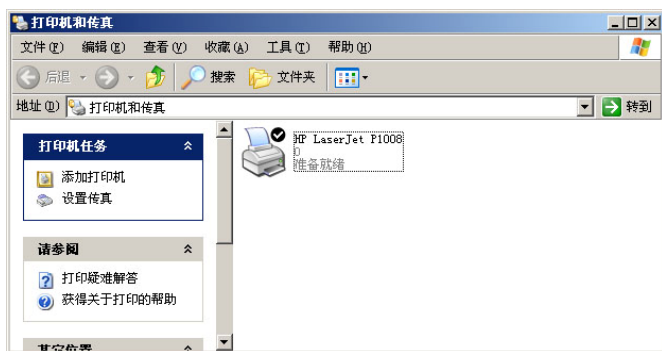


图 8-10 “打印机和传真”窗口



提示

安装打印机也可以在“控制面板”→“打印机和传真”窗口中，通过“添加打印机”命令来安装打印机。Windows 系统自带有许多打印机的驱动程序，可以自动安装好大部分常见的打印机驱动程序，如图 8-11 所示。如果操作系统没有这款打印机的驱动，需要把打印机附带的驱动盘（软盘或光盘）放到计算机里，单击“从磁盘安装”按钮，然后根据系统提示进行安装。



图 8-11 “添加打印机向导”对话框

如果要设置打印机的属性,可以在打印机图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,在打开的对话框中进行诸如分辨率、纸张大小和打印方向的设置。

Windows 通过打印管理器来控制发送到打印机的打印作业。当用户从 Windows 应用程序中打印文档时,应用程序将打印机、字体和文档信息传给打印机管理器,之后再继续执行其他 Windows 应用程序时,打印管理器控制文档的打印。单击任务栏中的打印机图标打开打印管理器。在打印管理器中可以查看文档的打印状态、暂停或继续打印、删除打印文件及调整打印顺序,如图 8-12 所示。



图 8-12 打印管理器

3. 打印机的维护

(1) 针式打印机的维护

- ① 装纸时要端正,否则就会形成折皱,轻则浪费纸张,重则造成断针。
- ② 打印不同厚度的纸张时,要调整纸张厚度调节杆,使打印头与胶辊的距离与纸张厚度相应适应。
- ③ 连续打印时,要将打印纸两边的纸孔与送纸器的齿轮配装好,将打印机纸放在合适的位置以免卡纸。

- ④ 更换色带时,一定要将色带理顺,防止色带无法转动,甚至损坏打印针。

(2) 喷墨打印机的维护

喷墨打印机因其打印效果好、噪声低而日益成为家用打印机的首选。下面介绍一些在日常使用喷墨打印机过程中应注意的事项。

- ① 打印时,关闭打印机前盖,防止灰尘或其他坚硬的物品进入机内,阻碍打印机小车的运动,引起不必要的故障。

- ② 确保使用环境的清洁。使用环境灰尘太多,容易导致字车导轨润滑不好,使打印头的运动在打印过程中受阻,引起打印位置不准确或撞击机械框架造成死机。

- ③ 墨盒未使用完时,最好不要取下,以免造成墨水浪费或打印机对墨水的计量失误。

- ④ 关机前,让打印头回到初始位置(打印机在暂停状态下,打印头自动回到初始位置)。这样做一是避免下次开机时打印机重新进行清洗打印头操作浪费墨水;二是因为打印头在初始位置可受到保护罩的密封,使喷头不易堵塞。

- ⑤ 换墨盒时一定要按照操作手册中的步骤进行,特别注意要在电源打开的状态下进行上述操作。墨盒在长期不使用时应置于室温下避免日光直射。

- ⑥ 在插拔打印机电源线及打印电缆时一定要在关闭打印机电源的情况下进行。

(3) 激光打印机的维护

- ① 激光打印机依靠静电工作,能够强烈地吸附灰尘,因此要特别注意防尘,不要使用粉尘较多和质量不好的纸张。

- ② 更换硒鼓时, 先轻摇粉盒, 使碳粉均匀地分布, 有助于取得较好的打印效果。
- ③ 装纸前要注意放掉纸上的静电, 并将纸张抖开, 以免影响正常的进纸和打印质量。
- ④ 对于其他传输部件, 如搓纸轮、传动齿轮等, 不需要特殊的维护, 只要保持清洁即可。

4. 常见的打印机故障与排除

打印机的常见故障很多, 下面以激光打印机为例, 介绍常见故障及排除方法。

(1) 卡纸

激光打印机最常见的故障是卡纸。出现这种故障时, 操作面板上指示灯会闪动, 并向主机发出一个报警信号。排除这种故障的方法十分简单, 只需打开机盖, 取下被卡的纸即可。但要注意, 必须按进纸方向取纸, 绝不可反方向转动任何旋钮。但如果经常卡纸, 就要检查进纸通道了。搓纸轮是激光打印机中最易磨损的部分。当盛纸盘内纸张正常, 而无法取纸时, 往往是搓纸轮磨损或压纸弹簧松脱, 压力不够, 不能将纸送入机器。此时一般需要更换搓纸轮。此外, 盛纸盘安装不正, 纸张质量不好 (过薄、过厚、受潮), 也都可能造成卡纸或不能取纸的故障。

(2) 打印的内容有垂直排列的白色条纹

安装在感光鼓上方的反射镜上如有脏物, 激光遇到镜子上的脏物时被吸收掉, 不能到达感光鼓上, 从而在打印纸上形成一窄条的白条纹。仔细观察激光传输通道, 将通道清理干净, 即能解决问题。转印辊装在打印纸通道下方, 也会吸引灰尘和纸屑, 有的部分会变脏或被污染, 从而阻止墨粉从硒鼓转移到打印纸上, 也会造成在打印纸上形成一窄条白条纹。墨粉盒失效, 通常会造成大面积区域字迹变淡。取下墨粉盒轻轻摇动, 使盒内墨粉均匀分布, 如仍改进不大, 应更换墨粉盒。

(3) 输出字迹偏淡

墨粉盒内的墨粉较少、显影辊的显影电压偏低或墨粉未被极化带电而无法转移到感光鼓上, 都会造成打印字迹偏淡现象。取出墨粉盒轻轻摇动, 如打印效果没有改善, 就应更换墨粉盒或请专业维修人员进行处理。此外, 有些打印机的墨粉盒下方有一个开关, 用来调节激光的强度, 使其与墨粉的感光灵敏度很好匹配。如果这个开关设置不正确, 也会造成打印字迹偏淡。

(4) 打印机不进纸

可能由于纸张未正确装入或有卡纸造成的。轻按并松动控制面板按钮, 打印机再次尝试送入介质。若不成功, 尝试下一步。从输入盒中取出纸张, 重新对齐, 再装入打印机, 确保导纸板松紧适度地夹住纸张, 使纸张居中; 取出硒鼓, 检查是否卡纸, 如果有卡纸应及时清除, 重新装入硒鼓并合上盖。



实例 27: 共享我的打印机

实例分析

打印机共享是在工作中经常遇到的问题。由于办公室购买的打印机只有一台, 但又想能让办公室里的所有人员都能共用一台打印机, 避免打印机来回搬动和文件复制, 那么把打印机设

置成共享能很好地解决这一问题。打印机共享结构图如图 8-13 所示, 直接连接打印机的计算机为“主机”, 而局域网内其他需要和主机共享打印的计算机称为“客户机”。

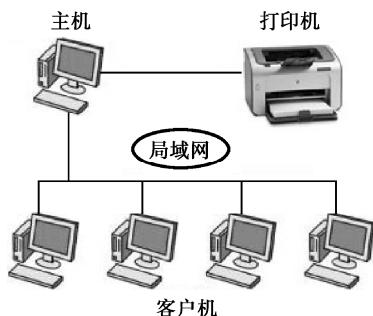


图 8-13 打印机共享结构图

操作过程

1. 配置打印机主机

(1) 将打印机连接至主机, 打开打印机电源, 单击“开始”→“设置”→“打印机和传真”, 单击“添加打印机”按钮启动“添加打印机向导”, 如图 8-14 所示。选择“连接到此计算机的本地打印机”, 并勾选“自动检测并安装即插即用的打印机”复选框。

(2) 此时主机将会进行新打印机的检测, 很快便会发现已经连接好的打印机, 根据提示将打印机附带的驱动程序光盘放入光驱中, 安装好打印机的驱动程序后, 在“打印机和传真”窗口便会出现该打印机的图标了。

(3) 在新安装的打印机图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“共享”命令, 打开打印机的属性对话框, 切换至“共享”选项卡, 如图 8-15 所示。选择“共享这台打印机”, 并在“共享名”输入框中填入需要共享的名称, 单击“确定”按钮即可完成共享的设置。

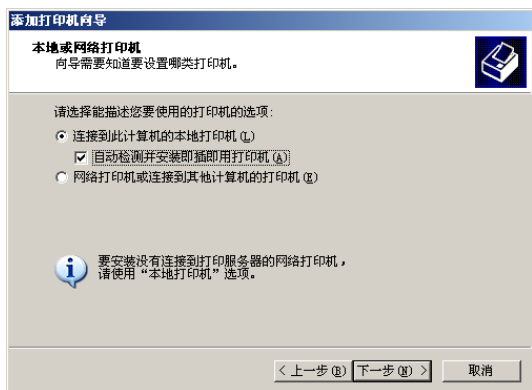


图 8-14 “添加打印机向导”对话框

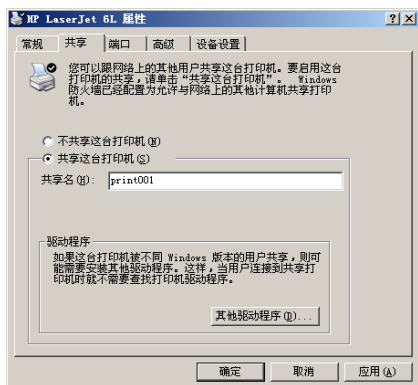


图 8-15 “共享”选项卡

提示

提示: 如果希望局域网内其他版本的操作系统在共享主机打印机时不再需要费力地查找驱动程序, 可以在主机上预先将这些不同版本操作系统对应的驱动程序安装好, 只要单击“其他驱动程序”按钮, 选择相应的操作系统版本, 单击“确定”按钮后即可进行安装了。

2. 配置协议

(1) 在“网上邻居”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“网络连接”窗口，如图 8-16 所示。

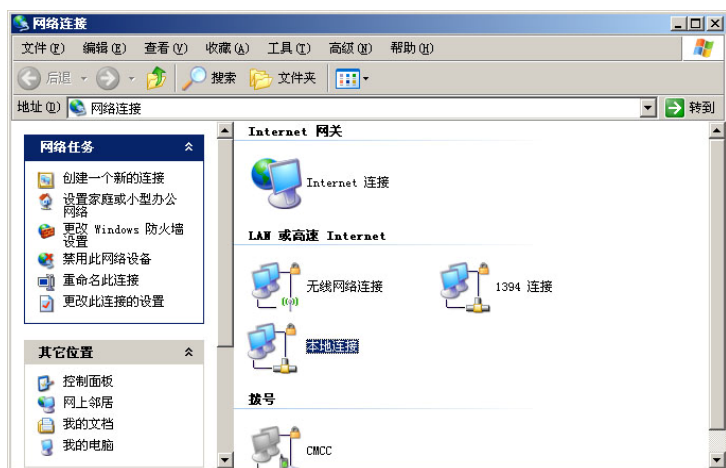


图 8-16 “网络连接”窗口

(2) 在“本地连接”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“本地连接 属性”对话框，如图 8-17 所示。如果在“常规”选项卡的“此连接使用下列项目”列表中没有找到“Microsoft 网络的文件和打印机共享”，则需要单击“安装”按钮，弹出“选择网络组件类型”对话框，如图 8-18 所示。选择“服务”选项，然后单击“添加”按钮，在“选择服务”窗口中选择“文件和打印机共享”，最后单击“确定”按钮即可完成。

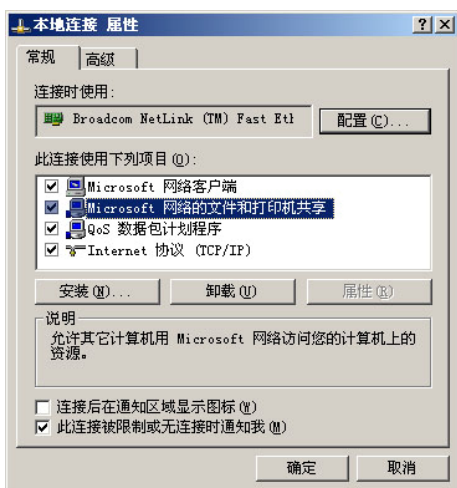


图 8-17 “本地连接 属性”对话框

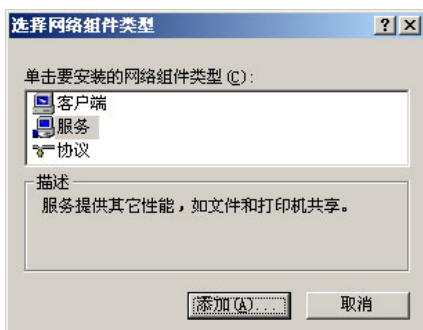


图 8-18 “选择网络组件类型”对话框

3. 客户机的安装与配置

现在，主机上的工作已经全部完成，下面就要对需要共享打印机的客户机进行配置了。假设客户机也是 Windows XP 操作系统。在每台想使用共享打印机的计算机都必须安装打印驱动程序。

(1) 单击“开始”→“设置”→“打印机和传真”，单击“添加打印机”按钮启动“添加打印机向导”对话框，如图 8-19 所示。选择“网络打印机或连接到其他计算机的打印机”选

项，单击“下一步”按钮。

(2) 在“指定打印机”窗口中选择“浏览打印机”单选项用于查找局域网同一工作组内共享的打印机，如图 8-20 所示，单击“下一步”按钮。

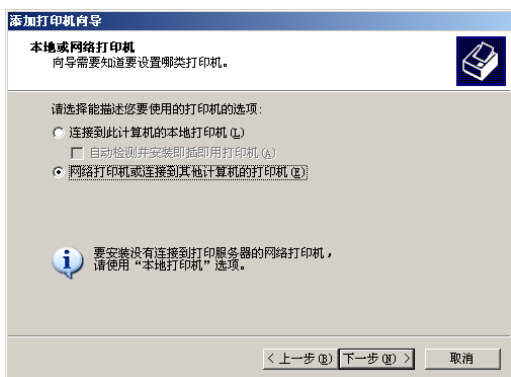


图 8-19 “添加打印机向导”对话框

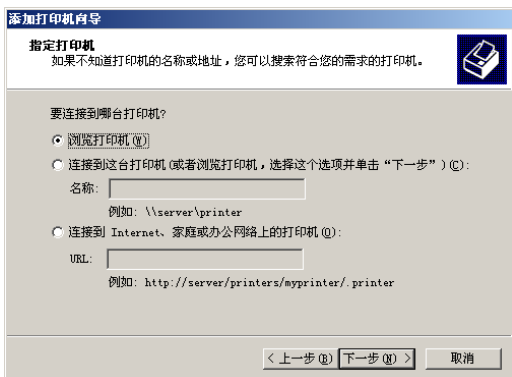


图 8-20 “指定打印机”窗口

(3) 在“浏览打印机”窗口中选择要共享的打印机，如图 8-21 所示，单击“下一步”按钮。

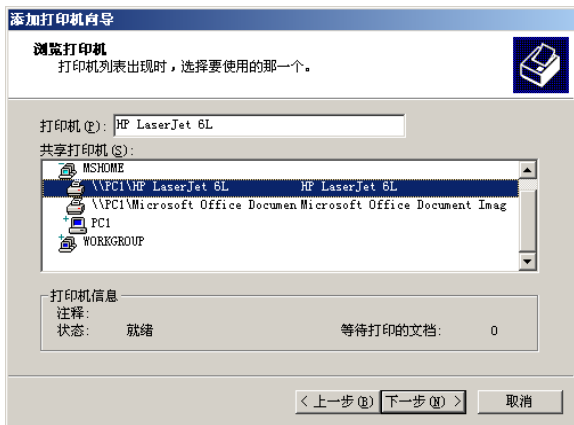


图 8-21 “浏览打印机”窗口

(4) 在弹出的“默认打印机”窗口中，选择“是”按钮将这台打印机设置为默认打印机，单击“下一步”按钮完成打印机的配置。共享打印机图标将出现在客户机的“打印机和传真”窗口中。

8.2 扫描仪

扫描仪是一种计算机数字化输入设备，是继键盘和鼠标之后的又一代主要的计算机输入设备。它可以将印刷好的文本扫描输入到文字处理软件中，免去重新打字之麻烦，也可将图片扫描到计算机中。由于其操作简便快捷，因此是企事业单位常用的办公设备。

1. 扫描仪的分类

扫描仪的种类繁多，目前市场上比较主流的扫描仪有以下几种。

（1）手持式扫描仪

手持式扫描仪的外形与条码扫描仪类似，其光学分辨率一般为 200dpi，有黑白、灰度和彩色等多种类型，如图 8-22 所示。

（2）平板式扫描仪

平板式扫描仪是现在的主流产品，又称平台式扫描仪，是一种桌面设备，用于扫描或输入平面文档，如纸张或者书页等。这种扫描仪诞生于 1984 年，是目前办公用扫描仪的主流产品。扫描幅面一般为 A4 或者 A3。和小型影印机一样，大多数平板式扫描仪都能扫描彩色图像，如图 8-23 所示。



图 8-22 手持式扫描仪



图 8-23 平板式扫描仪

（3）滚筒式扫描仪

滚筒式扫描仪也称为鼓式扫描仪，如图 8-24 所示，是专业印刷排版领域应用最广泛的产品，使用的感光器件是光电倍增管。滚筒式扫描仪长期以来一直被认为是高精度的彩色印刷品的最佳选择，如广告宣传品、年度报告，以及一些精美的艺术复制品等。



图 8-24 滚筒式扫描仪

2. 扫描仪的安装与使用

（1）安装扫描仪驱动程序

- ① 首先扫描仪不要和计算机通过 USB 线相连。
- ② 安装对应的扫描仪的驱动程序。驱动程序安装完毕后，计算机重新启动。
- ③ 将扫描仪与计算机通过 USB 接口连接，系统将打开“找到新的硬件向导”窗口，如图 8-25 所示，选择“是，仅这一次”单选项，单击“下一步”按钮。
- ④ 选择“自动安装软件（推荐）”单选项，单击“下一步”按钮，安装完成后，弹出

如图 8-26 所示窗口，表示扫描仪已安装成功，单击“完成”按钮。

(2) 扫描图像

驱动程序安装好后，用应用软件来获得扫描仪扫描的图像。最简单方便的就是用 Windows 操作系统自带的“画图”软件来进行。自然，也可以使用专业的图形图像处理软件，如 Photoshop 来获得扫描的图像。



图 8-25 “找到新的硬件向导”窗口



图 8-26 “完成找到新硬件向导”窗口

下面就以“画图”软件为例来讲解如何获得扫描的图像。

① 在 Windows XP 操作系统下，单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”，弹出“画图”软件的窗口。

② 选择“文件”→“从扫描仪或照相机”命令，弹出扫描仪工作的窗口。窗口中有 4 个选项，分别对应要扫描的原稿类型，如图 8-27 所示。如果要扫描一张彩色照片，就选择“彩色照片”选项，把照片放到扫描仪中，盖上盖子，并单击“预览”按钮。此时扫描仪就开始预览，预扫描的图片出现在右侧的预览框中。

③ 移动、缩放预览框中的矩形取景框至合适的大小、位置，选择要扫描的区域，如图 8-28 所示。选择好后，单击“扫描”按钮，此时扫描仪就开始扫描，屏幕显示扫描进度。



图 8-27 选择扫描选项



图 8-28 选择扫描区域

④ 扫描完成后，图片就出现在“画图”软件窗口小的图片编辑区域，就可以对图片进行修改、保存等操作。

(3) 扫描文字

扫描仪还有个非常有用的功能，即文字识别 OCR 功能（Optical Character Recognition，光学字符识别），把印刷物上的文章通过扫描转换成可以编辑的文本，这样

大大方便了文字录入工作者。要实现文字识别,除了安装好扫描仪的驱动程序和扫描仪的应用软件外,还要安装 OCR 文字识别软件才可以。具体操作步骤如下。

① 运行 OCR 软件后,会出现 OCR 软件界面。将要扫描的文稿放在扫描仪的玻璃面上,盖好扫描仪盖,单击视窗中的“扫描”键,即可进行扫描,其操作方法与扫描图片类似。扫描后的文档图像出现在 OCR 软件视窗中。

② 适当缩放画面。文稿扫描后,刚开始出现在视窗中的要识别的文字画面很小,首先选择“放大”工具,对画面进行适当放大,以使画面看得更清楚。必要时还可以选择“缩小”工具,将画面适当缩小。

③ 调正画面。各类 OCR 软件都提供了旋转功能,使画面能够进行任意角度的旋转。如果文字画面倾斜,可选择“倾斜校正”工具或旋转工具,将画面调正。

④ 选择识别区域。识别时选择“设定识别区域”工具,在文字画面上框出要识别的区域,这时也可根据画面情况框出多个区域。如果全文识别则不需设定识别区域。

⑤ 识别文字。单击“识别”命令,则 OCR 会先进行文字切分,然后进行识别,识别的文字将逐步显示出来。一般识别完成后,会再转入“文稿校对”窗口。

⑥ 文稿校对。各类 OCR 软件都提供了文稿校对修改功能被识别出可能有错误的文字,并用比较鲜明的颜色显示出来,并且可以进行修改。有些软件的文字校对工具可以提供出字形相似的若干字以供挑选。

⑦ 保存文件。用户可以将识别后的文件存储成文本(TXT)文件或 Word 的 RTF 文件。

3. 扫描仪的维护

① 不能随意拆卸。扫描仪是一种精密的设备,拆卸时不小心可能会改动光学部件的位置,影响扫描仪的扫描质量。遇到扫描仪故障时,最好请专业人员维修。

② 注意防尘。使用完扫描仪后,一定要用防尘罩把扫描仪遮盖起来,以防止落入灰尘。

③ 不要将压缩比设置得太小。使用扫描仪完成图像扫描后,需要选择一定的文件格式保存图像。如果将图像压缩比设置得太小,将会丢失部分图像信息。

④ 不要频繁开、关扫描仪

⑤ 扫描仪长久使用后,噪声比较大,这时可拆开盖子,用浸有缝纫机油的棉布擦拭镜组两条轨道上的油垢,擦净后,再将适量的缝纫机油滴在传动齿轮组及皮带两端的轴承上面。

⑥ 不要在扫描仪上面放置物品。

4. 扫描仪的常见故障与排除

(1) 扫描软件找不到扫描仪或扫描仪不工作

原因分析: 扫描仪未接通电源;扫描仪与计算机未连接或连接不好;扫描软件和驱动程序安装不正确。

解决方法: 检查所有连线的连接是否到位,重新安装扫描软件和驱动程序。

(2) 扫描件被扭曲

原因分析: 扫描时,如果原件倾斜度在 10° 以上,扫描软件默认使用者故意将原件斜放在扫描仪上。

解决方法：将扫描仪上的原件摆正，然后重新扫描。

(3) 在扫描时出现“内存不足!请关闭其他应用程序”的提示信息

原因分析：因为当 Windows 发现系统内存不足时，会使用硬盘上的剩余空间作为虚拟内存，当虚拟内存被禁用或者硬盘上没有剩余空间作为虚拟内存时，系统就会出现内存不足的错误提示。所以，需要将虚拟内存设置大一些。

解决方法：选择“开始”→“设置”→“控制面板”→“系统”，选择“高级”选项卡，单击性能区域中的“设置”按钮，打开“性能选项”对话框，如图 8-29 所示。选择“高级”选项卡，单击虚拟内存中的“更改”按钮，打开“虚拟内存”对话框，如图 8-30 所示，将虚拟内存调整为一个较大的值后，单击“确定”按钮。

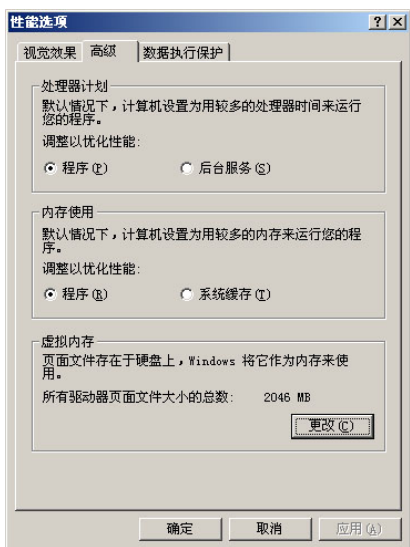


图 8-29 “性能选项”对话框

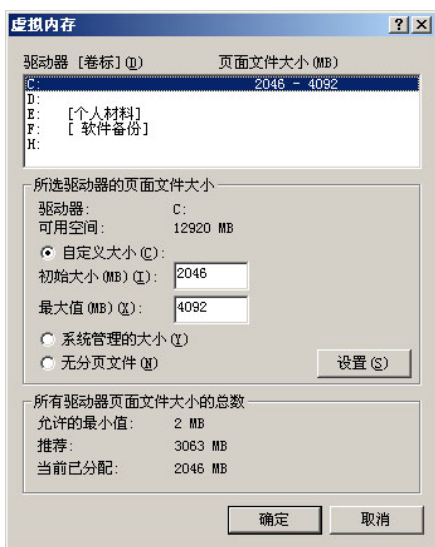


图 8-30 “虚拟内存”对话框

(4) 扫描件打印不正确

原因分析：可能是打印机属性或输出类型设置不正确。

解决方法：①打印前检查打印机属性，例如，某些彩色打印机具有灰度打印机选项。如需要彩色输出，请核实该项未被选中；②如果在 HP 扫描软件中选择输出到打印机，使打印质量不符合要求，尝试更改输出类型，然后重新打印扫描件。



实例 28：扫描我的图片

实例分析

扫描仪的作用就是将图片、照片、胶片及文稿资料等书面材料或实物的外观扫描后输入到计算机当中，并形成文件保存起来，在现代办公中起着越来越重要的作用，如将一些重要的文件、资料和照片存入电子档案。本实例以清华紫光 A688 为例，介绍扫描仪的用法。

操作过程

1. 首先扫描仪不要和计算机通过 USB 线相连。

2. 将扫描仪驱动程序放入 CD-ROM, 安装光盘将自动运行, 并弹出安装界面安装对应的扫描仪的驱动程序。用鼠标单击“安装扫描仪驱动程序”按键, 系统开始进行安装程序的准备; 接下来出现“欢迎安装 Uniscan A688 InstallShield Wizard”界面, 如图 8-31 所示。单击“下一步”按钮继续安装。

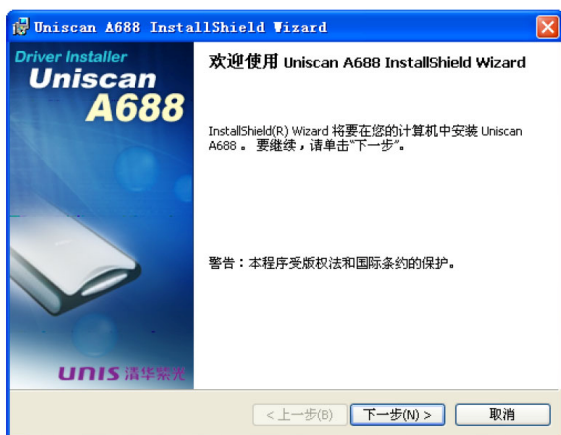


图 8-31 “欢迎安装 Uniscan A688 InstallShield Wizard”界面

3. 确定安装设置后, 请单击“安装”按钮, 系统自动开始安装驱动程序; 显示安装完毕后单击“完成”按钮, 就完成了驱动程序的安装, 如图 8-32 所示。



图 8-32 驱动程序安装完成

4. 将连接 USB 电缆的一端连接到扫描仪主机后面板上的 USB 接口, 另一端连接到计算机的空闲 USB 接口, 打开扫描仪电源。

5. 启动 Adobe Photoshop 程序, 选择“文件”→“导入”→“Uniscan A688”, “UNIS 清华紫光”扫描窗口即开启, 如图 8-33 所示。

6. 把照片放到扫描仪中, 盖上盖子, 选择“扫描照片”选项, 并单击“预览”按钮。此时扫描仪就开始预览, 预扫描的图片出现在左侧的预览框中, 用户可以利用提供的工具对选区进行选择、移动、旋转、缩放等操作。

7. 扫描结束后, 使用 Adobe Photoshop 对图片可作进一步处理, 最后存储图片文件。

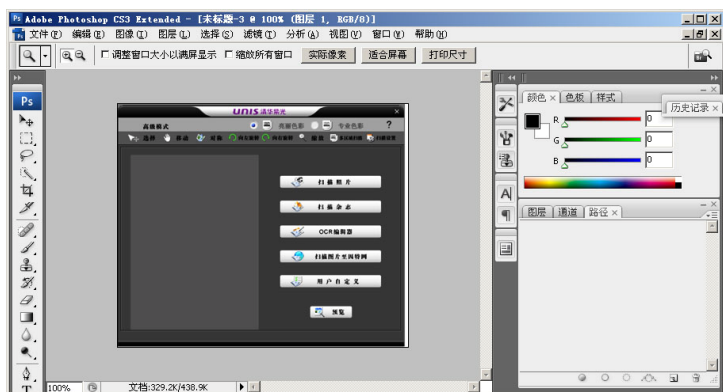


图 8-33 “UNIS 清华紫光”扫描窗口

8.3 复印机

复印机是人们非常熟悉的现代化办公设备，可以从书写、绘制或印刷的原稿得到等倍、放大或缩小的复制品，主要用来复印文件、书刊等资料，同时它还被应用于大幅面工程图纸的复印。复印机复印的速度快，操作简便，与传统的铅字印刷、蜡纸油印、胶印等的主要区别是无需经过制版等中间环节，而能直接从原稿获得复印品。如图 8-34 为一款复印机。



图 8-34 复印机

1. 复印机的分类

根据复印机的工作原理，复印机主要可以分为模拟复印机和数码复印机。

(1) 模拟复印机

模拟复印机的工作原理是：通过曝光、扫描将原稿的光学模拟图像通过光学系统直接投射到已被充电的感光鼓上产生静电潜像，再经过显影、转印、定影等步骤，完成复印过程。其原理如图 8-35 所示。

(2) 数码复印机

数码复印机的工作原理是：首先通过 CCD（电荷耦合器件）传感器对通过曝光、扫描产生的原稿的光学模拟图像信号进行光电转换，然后将经过数字技术处理的图像信号输入到激光调制器，调制后的激光束对被充电的感光鼓进行扫描，在感光鼓上产生由点组成的静电潜像，再经过显影、转印、定影等步骤，完成复印过程。其原理如图 8-36 所示。

数码复印机既是一台复印设备，又可作为输入/输出设备与计算机及其他办公自动化（OA）设备联机使用，或成为网络的终端。因此，随着人类社会信息时代的到来，数字化技术将会更广泛地应用于人类社会生产、生活的各个方面，数码复印机也必将成为复印设备的主导产品。数码复印机将以其输出的高生产力、卓越的图像质量、功能的多样化（复印、传真、网络打印等）、高可靠性及可升级的设计系统，而成为人们办公自动化的好帮手。

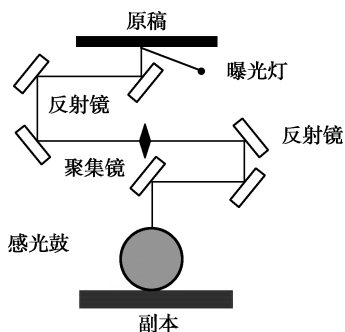


图 8-35 模拟复印机原理图

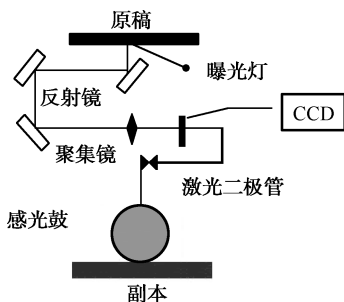


图 8-36 数码复印机原理图

2. 复印机的使用

复印机的操作是现代办公中的一项基本操作，正确地使用复印机不仅能够提高工作效率，还能更好地维护复印机。复印的具体操作如下。

(1) 开机预热

按下电源开关，开始预热，面板上应有指示灯显示，并出现等待信号。当预热时间达到，机器即可开始复印，这时会出现可以复印信号或以音频信号告知。

(2) 放置原稿

放置原稿前应对原稿进行检查，对于不清晰的字迹、线条应在复印前描写清楚，以免复印后返工。对于可拆开的原稿应拆开，以免复印时不平整出现阴影。然后根据稿台玻璃刻度板的指示及当前使用纸盒的尺寸和横竖方向将原稿放置在玻璃上，盖上机盖。

(3) 设定复印份数

按下数字键设定复印份数，一般可设范围为 1~99。若设定有误可按清除键清除，然后重新设定。

(4) 设定复印倍率

一般复印机的放大仅有一档，按下放大键即可，缩小倍率多以 A3-A4, B4-B5 或百分比等表示，了解了复印纸尺寸，即可很容易地选定缩小倍率。如果无需放大、缩小，可不按任何键。

(5) 选择复印纸尺寸

根据原稿尺寸，放大或缩小倍率按下纸盒选取键。如机内装有所需尺寸纸盒，即可在面板上显示出来；如无显示，则需更换纸盒。

(6) 调节复印浓度

根据原稿纸张、字迹的色调深浅，适当调节复印浓度。原稿纸张颜色较深的，如报纸，应将复印浓度调浅些；字迹浅细、不十分清晰的，如复印品原稿是铅笔原稿等，则应将复印浓度调深些。复印图片时一般应将复印浓度调淡。

3. 复印机的维护

定期对复印机进行维护和保养，是保证复印机正常高效运转的有效措施。一般来讲，复印 3000 张以后，就要对废粉盒、显影器底部、导纸板和稿台玻璃进行清洁。复印 10000 张后，要对显影辊和定影器进行清洁；复印 50000 张后，除清洁主要部件外，还要检查易损零部件的工作状况，有损坏的需及时更换。在维护保养过程中，要注意的事项包括以下几点：

① 保养时应关闭复印机主电源开关, 拔下电源插头, 以免金属工具碰触使静电复印机短路。

② 使用各种溶剂时应严格按照要求操作, 不耐腐蚀的零部件切不可使用溶剂清洁。使用时应避免明火。

③ 一些绝缘部件用酒精等擦拭后一定要等液体完全挥发后再装到复印机上, 否则会使其老化。

④ 使用润滑油时, 要按说明书的要求进行, 一般塑料橡胶零件不得加油, 否则会使其老化。

⑤ 拆卸某一部件时, 应注意拆下的顺序, 安装时应以相反的顺序操作。

⑥ 机器内、外部所使用的螺钉容易混淆, 应在拆下后分别放置, 以免用错, 使之损坏。

⑦ 在拆卸内驱动链条、皮带、齿轮时, 应记住其走向, 一般可用纸画下来后再拆, 以免装错, 使机件损坏。

4. 常见的复印机故障与排除

(1) 复印机卡纸

故障原因与排除方法:

① 复印机卡纸可能是机器本身元件故障造成的, 也可能是复印环境及人为使用所造成的。

② 检查复印纸是否受潮皱折, 如有可能, 更换新的复印纸。

③ 检查机器显示的卡纸位置是否有残余的纸张未清理干净, 如有将其清除。

④ 检查纸盘规格与纸张大小是否一致, 有无放错纸盘现象。

⑤ 如经检查正常, 重新开机, 如仍然卡纸, 则应该请专业维修人员处理。

(2) 复印后复印件颜色淡、对比度不够

故障原因与排除方法:

① 感光鼓表面充电电位过低, 造成曝光后表面电位差太小, 即静电潜像的反差小。调整充电电位或调整充电电极丝与感光鼓的距离。

② 复印机工作的环境湿度过大, 纸张含水率过大造成。

③ 由于复印纸的理化指标没有达到要求, 如纸张厚度、光洁度和密度等原因造成。

④ 机电方面的原因有转印电极丝太脏, 黏有墨粉、灰尘、纸屑, 影响转印电压; 转印电极丝距离感光鼓表面(纸张)太远, 转印电流太小, 不能使纸背面带有足够的转印电荷, 影响转印效果。清洁转印电极丝或调整转印电极丝与感光鼓的距离。

⑤ 显影器中墨粉不足, 无法充分显影造成显影对比度不够。

⑥ 由于在液干法显影中显影液陈旧失效, 造成载体缺少或疲劳失效, 带电性减弱, 使得显影不足。

(3) 复印件图像上出现白色斑点

故障原因与排除方法:

① 显影偏压过高, 调整显影偏压。

② 感光鼓表面光层剥落、碰伤, 清洁研磨或更换感光鼓。

③ 由于转印电极丝电压偏低, 造成转印效率低所致。

④ 复印机局部受潮也可能出现白斑。

8.4 传真机



图 8-37 传真机

传真机是一种应用扫描和光电转换技术,把文件、图表、照片等静止图像转换成电信号,传送到接收端,以记录形式进行复制的通信设备。

传真机能直观、准备地再现真迹,并能传送不易用文字表达的图表和照片,操作简便。随着大规模集成电路、微处理机技术、信号压缩技术的应用,传真机正朝着自动化、数字化、高速、保密和体积小、重量轻的方向发展。如图 8-37 所示为一台传真机。

1. 传真机的分类

市场上常见的传真机可以分为四大类。

(1) 热敏纸传真机

热敏纸传真机也称为卷筒纸传真机,是通过热敏打印头将打印介质上的热敏材料熔化变色,生成所需的文字和图形。

(2) 激光式普通纸传真机

激光式普通纸传真机也称为激光一体机,是利用碳粉附着在纸上而成像的一种传真机,其工作原理主要是利用机体内部控制激光束的一个硒鼓,凭借控制激光束的开启和关闭,从而在硒鼓产生带电荷的图像区,此时传真机内部的碳粉会受到电荷的吸引而附着在纸上,形成文字或图像图形。

(3) 喷墨式普通纸传真机

喷墨式普通纸传真机也称为喷墨一体机,其工作原理与点矩阵式列印相似,是由步进马达带动喷墨头左右移动,把从喷墨头中喷出的墨水依序喷布在普通纸上完成列印的工作。

(4) 热转印式普通纸传真机

热转印从热敏技术发展而来,它通过加热转印色带,使涂敷于色带上的墨转印到纸上形成图像。最常见的传真机中应用了热敏打印方式。

2. 传真机的使用

(1) 发送传真

发送传真一般用手动传送,当对方传来一个传真提示音后,传真机即可自动发送传真,使用免提或话筒可以监听电话线路的活动,如图 8-38 所示。具体操作步骤如下。

① 将待发送的文稿按传真机所示方向放入传真机的输入槽,按文件尺寸调正文件导板,使之紧挨文件边缘。

② 根据原稿质量,调整对比度和精细度。文稿的字迹较小时,可以选择传真机的精细或超精细方式,以改善文件的清晰度;如果文稿中包含有图片,可以选用半色调方式;当原稿的对比度较弱时,可以选用“浅色”方式,以补偿对比度。

③ 提起话筒或按免提键,拨出对方电话号码,等待“准备好”的回音。如果对方传真机处于自动接收状态,用户会听到表示“准备接收”的“嘀”音信号;如果对方是手动

接收状态,请对方操作员按下“启动(START)”键后,将听到类似“嘀”的音的信号。

④ 当传真机收到接收方的传真音后,按“启动”键即可传送传真。传输成功,将会显示“成功发送”信息,倘若通信失败,亦会有出错信息显示。



► 图 8-38 发送传真

(2) 接收传真

接收传真时,应该首先选择接收方式。传真机提供 3 种接收模式,即自动、手动和应答。

① 自动模式

自动接收时,传真机必须是处于自动接收状态,可用键选择或者通过编程设置;通常会有自动接收指示灯指示或在显示屏上显示现时为自动接收状态。对方发送的传真到来时,电话铃在响若干声后(可按要求设置)即转入自动接收,接收对方传来的文稿。接收完毕,若成功,则会有通信成功的信息显示;不成功,则会有出错信息显示或报警。

② 手动模式

如果用户的传真机主要用于传真传送,并且希望由自己来控制传真接收,则选该模式。在该模式下,一切传真都要经用户应答电话之后才可以接收。

③ 应答模式

当用户外出时,希望传真机同时自动接收传真和留言,则选择该模式,而所有的传真电话都由外接的电话应答机管理。

3. 传真机的维护

(1) 不要频繁开关传真机

因为每次开关机都会使传真机的电子元器件发生冷热变化,而频繁的冷热变化容易导致机内元器件提前老化,每次开机的冲击电流也会缩短传真机的使用寿命。

(2) 尽量使用专用的传真纸

请参照传真机说明书,使用推荐的传真纸。劣质传真纸的光洁度不够,使用时会对感热记录头和输纸辊造成磨损。

(3) 禁忌在使用过程中打开合纸舱盖

因为传真机的感热记录头大多装在纸舱盖的下面,打印中请不要打开纸卷上面的合纸舱盖,打开或关闭合纸舱盖的动作不宜过猛。

（4）经常做清洁

要经常使用柔软的干布清洁传真机，保持外部的清洁。对于传真机内部，主要是根据对机器使用频率和机器的周围环境而定。如果是家庭使用，最好每一年清洁保养一次。

（5）使用环境很重要

传真机要避免放置于阳光直射、热辐射强，及强磁场、潮湿、灰尘多的环境，防止水或化学液体流入传真机，以免损坏电子线路及器件。

4. 常见的传真机故障及排除

（1）传真机卡纸

“卡纸”是传真机很容易出现的故障，特别是使用新的纸张或使用过了的纸张都较容易产生卡纸故障。如果发生“卡纸”时，在取纸时要注意，只可扳动传真机说明书上允许的部件，不要盲目拉扯上盖。而且尽可能一次将整纸取出，注意不要把破碎的纸片留在传真机内。

（2）传真机功能键无效

首先检查按键是否被锁定，然后检查电源，并重新开机让传真机再一次进行复位检测，以清除某些死循环程序。如果还不能解决问题，请送修检查。

（3）初装的传真机可以复印，可以打电话，但是不能收发传真

初次安装传真机，用户在进行接线时往往带有随意性，弄不好就把外面进来的电话线错插在“TEL SET”插孔里，这样就造成了只能复印不能传真，请将电信局电话线插入传真机标示“TELU LINE”的插孔中，将电话分机插入传真机标示“TELU SET”的插孔中。

（4）传真机在复印和接到的传真稿件时都是白纸

如果传真机为热感式传真机，则有可能是记录纸正反面安装错误，请将记录纸反面放置再重新试试。热感式传真机所使用的传真纸，只有一面涂有化学药剂。因此安装错了在接收传真时不会印出任何文字或图片。如果您的传真机为色带传真机，请检查色带是否失效或错装。

8.5 投影机



图 8-39 投影机

投影机是一种数字化设备，用于计算机信息的显示。使用时，常配有大尺寸屏幕，计算机输出的显示信息通过投影机投影到幕布上。在一些办公会议上，会议组织者希望获得大画面、多彩色、高亮度、高分辨率的显示效果，而传统的显示器无法满足人们这方面的要求。近些年来迅速发展的大屏幕投影机技术成为解决彩色大画面显示的有效途径。作为计算机设备的延伸，投影机在数字化、高亮度、高清晰度显示方面具有鲜明的特点，目前被广泛地应用于教学、会议、广告展示等，如图 8-39 所示为一台投影机。

1. 投影机的分类

根据显示技术的不同投影机分为 CRT 投影机、LCD 投影机及近些年发展起来的 DLP 投影机。

(1) CRT 投影机

CRT 投影机采用的技术与 CRT 显示器类似，是最早的投影技术。它的优点是寿命长，显示的图像色彩丰富，还原性好，具有丰富的几何失真调整能力。由于技术的制约，无法在提高分辨率的同时提高流明，直接影响 CRT 投影机的亮度值。到目前为止，其亮度值始终徘徊在 300 流明以下，加上体积较大和操作复杂，已经被淘汰。

(2) LCD 投影机

LCD 投影机的技术是透射式投影技术，目前最为成熟。投影画面色彩还原真实鲜艳，色彩饱和度高，光利用效率很高，LCD 投影机比用相同瓦数光源灯的 DLP 投影机有更高的 ANSI 流明光输出，目前市场高流明的投影机主要以 LCD 投影机为主。它的缺点是黑色层次表现不是很好，对比度一般都在 500:1 左右（现在有达到 10000:1 以上的了），可以明显看到投影画面的像素结构。

(3) DLP 投影机

DLP 投影机的技术是反射式投影技术，是现在高速发展的投影技术。它的采用，使投影图像灰度等级、图像信号噪声比大幅度提高，画面质量细腻稳定，尤其在播放动态视频时图像流畅，没有像素结构感，形象自然，数字图像还原真实精确。由于出于成本和机身体积的考虑，目前 DLP 投影机多半采用单片 DMD 芯片设计，所以在图像颜色的还原上比 LCD 投影机稍逊一筹，色彩不够鲜艳生动。

2. 投影机的使用

(1) 安装投影机

投影机一般可分为吊装式和便携式两种。吊装式投影机一般由专业人员进行安装，日常使用的主要是便携式投影机。便携式投影机在安装时应注意桌面与地面的连线，以免不小心断电造成非正常关机。若投影画面倾斜或变形，可调整机器的支腿并固定位置使画面显示正常。

(2) 连接投影机与计算机

笔记本电脑或者视频台上的台式计算机与投影连接机时一般采用两种方式：使用双显卡或使用视频分配器。双显卡方式为一台机器同时插两块显卡，一块显卡接显示器，另一块显卡接投影机。视频分配器的作用是将一路视频输入信号分成多路同样的视频信号输出。大多数笔记本电脑都设计了 RGB 接口，可以直接外接显示器或投影机。投影机附带连接线，连接时把与投影机配套的 RGB 视频电缆一端接在计算机用来外接显示器的 VGA 端口上，另一端接在投影机的 RGB 输入端口上即可。

(3) 接通电源

接通电源，投影机即处于待机状态，橙色的指示灯亮。按遥控器或投影机操作面板上的电源按钮，此时投影机进入预热状态，电源指示灯呈绿色闪烁。预热完成后，绿灯停止闪烁，保持常亮。

(4) 启动计算机

连接并开启投影机后,启动计算机。如果投影机上没有显示计算机屏幕信息,则需要切换计算机的输出方式。不同品牌的计算机其切换功能键不同,通常笔记本电脑切换键为【Fn+F3】组合键或【Fn+F8】组合键。

(5) 对投影机进行对焦等调整

为获得最佳投影效果,必须对焦。其具体操作是:将图像投射到幕布上,一面移动投影机使图像投射到正确位置,一面调整投影仪镜头旋钮进行对焦,直到图像清晰为止。除此外,还可使用投影仪操作面板或遥控器调整投影机的分辨率,最好将计算机与投影机的分辨率调整一致。

(6) 关闭投影机

投影机使用完成后,按遥控器上的 STAND/ON (待机/开机) 按钮,屏幕上出现“关闭电源吗?”的信息,在该信息显示期间(大约持续 5s),再次按 STAND/ON (待机/开机) 按钮,投影机灯泡将关闭,并开始冷却。在此期间,POWER (电源) 指示灯呈绿色闪烁,按 STAND/ON (待机/开机) 按钮不起作用。此时投影机在做散热的工作,直至确认投影机指示灯为橙色,方可切断投影机总电源。

3. 投影机的日常维护

- ① 注意投影机的防尘,对于固定吊装的投影机应该定期进行防尘罩的清洗。
- ② 尽量避免过高频率、过长时间地使用投影机,给机器充分的冷却、休息时间。
- ③ 严防强烈的冲撞、挤压和震动。
- ④ 停止使用后不能马上断开电源并将机器装包,应让机器散热完成后自动停机,在机器尚处于散热状态时断电,造成机器损坏,是投影机最常见的返修原因之一。
- ⑤ 严禁带电插拔电缆,信号源与投影机电源最好同时接地。
- ⑥ 避免将投影机裸露在强烈阳光下操作,严禁淋雨、受潮。

4. 常见投影机故障及排除

(1) 投影机连接笔记本电脑,无输出影像

笔记本电脑外接显示设备时,通常有四种显示输出控制:

- ① 笔记本液晶屏亮,外接显示设备亮。
- ② 笔记本液晶屏亮,外接显示设备不亮。
- ③ 笔记本液晶屏不亮,外接显示设备亮。
- ④ 笔记本液晶屏不亮,外接显示设备不亮。

解决方法: 只需按下笔记本电脑键盘功能组合键进行切换即可。不同品牌的笔记本功能不同,如联想笔记本的组合键为【Fn+F3】。

(2) 投影画面模糊、不清晰

解决方法: 投影画面出现后,需调整焦距或投影机与墙面的距离。手动或电动对焦,直到画面清晰。不能调焦的机器,可通过前后移动投影机解决。

(3) 笔记本使用双屏显示时,投影机画面会出现 Windows 背景颜色,但是无其他图像

解决方法: 在桌面上单击鼠标右键,选择“属性”→“设置”,单击“显示器 2”,不选择“将 Windows 桌面扩展到该监视器上”复选框,如图 8-40 所示。然后投影机的画面

会变成蓝屏，最后再使用切换组合键选择输出设备。

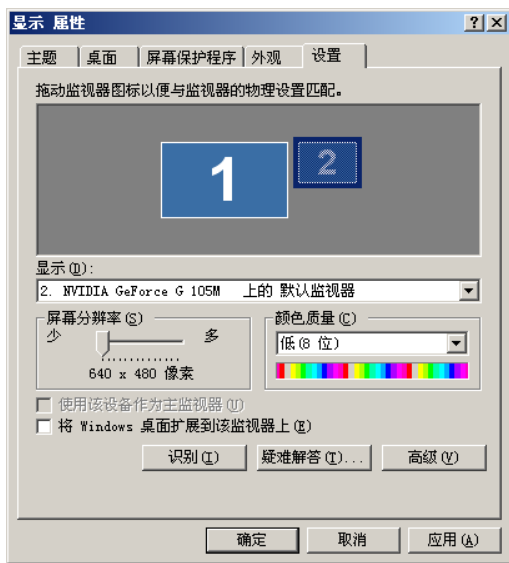


图 8-40 “显示 属性”对话框

(4) 播放影片时播放软件内画面为黑色

解决方法：调整输出的分辨率跟投影机自身的分辨率相同；将刷新率调到 60Hz。下载最新版本的播放软件一般可解决此问题。



思考与实训8

一、填空题

- 按照打印机的印字方式，打印机主要可以分为_____、_____和_____ 3 种类型。
- 目前，激光打印机一般通过_____接口与计算机相连。
- 在打印机中，支持各种票据复写打印的是_____打印机。
- 手持式扫描仪的外形与条码扫描仪类似，其光学分辨率一般为_____。
- 扫描仪的文字识别功能简称_____，可将印刷体上的文章通过扫描，转换成可以编辑的文本。
- 在扫描低度扫描图像时出现“内存不足!请关闭其他应用程序”的提示信息，主要的原因是_____设置太小。
- 复印机复印 10000 张后，要对_____和_____进行清洁，确保机器良好运行。
- 根据复印机的工作原理，复印机主要可以分为_____和_____。
- 目前现代办公中，最常见的传真机是_____式传真机。
- 传真机提供了_____、_____和_____ 3 种接收模式。
- 安装传真机时，电信局电话线应插入传真机标示_____插孔。
- 计算机连接投影机时一般采用_____和_____两种方式。
- 笔记本电脑外接显示设备时，通常有_____种显示输出控制。
- 使用投影机播放影片时，一般要将刷新率调到_____，可以避免播放软件内画面为黑色。
- 目前市场高流明的投影机主要以_____投影机为主。

二、上机实训

1. 在 Windows XP 中使用 Windows 自带的安装程序安装打印机 Star-3200+。
2. 使用扫描仪扫描一幅自己的照片，并存储到计算机中。
3. 使用传真机给自己的朋友发一份传真。
4. 使用复印机缩印一份文件。
5. 如何将投影机连接到自己的计算机，并调整其清晰度？